

PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE  
LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL  
DE ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION



**ELECTROLIMA**  
ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP

**COES**

Consultorias  
Empresariales Ltda.

SEPTIEMBRE 2014

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE ANEXOS

INTRODUCCION

METODOLOGÍA

PROCEDIMIENTO

### **1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **1.1. Información de la empresa**

#### **1.2. Reseña histórica**

1.2.1. Resumen

1.2.2. Antecedentes

1.2.3. Estado actual

1.2.4. Escrituras de constitución

1.2.5. Composición accionaria

1.2.6. Estructura del Mercado

#### **1.2.7. Línea de tiempo**

1.2.8. Estructura organizacional

1.2.9. Actos Administrativos

#### **1.3. Condiciones técnicas del depósito documental**

#### **1.4. Capacidad de almacenamiento.**

#### **1.5. Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes**

1.5.1. Humedad relativa y temperatura.

1.5.2. Ventilación

1.5.3. Filtrado de aire

1.5.4. Iluminación

1.5.5. Seguridad

1.5.6. Mantenimiento

1.6 Control y prevención

### **2. DIAGNOSTICO**

#### **2.1. Estado de organización documental**

2.1.1. Clasificación documental:

2.1.2. Ordenación documental:

2.1.3. Descripción documental:

#### **2.2. Estado de las unidades de conservación**

#### **2.3. Instrumentos de recuperación de la información**

#### **2.4. Tipos de soportes**

#### **2.5. Fechas extremas**

#### **2.6. Volumen de la documentación**

### **3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL**

#### **3.1. Introducción**

- 3.2. Planteamiento del problema
- 3.3. Objetivos
- 3.4. Metodología para la organización del fondo acumulado
- 3.5. Personal idóneo requerido
- 3.6. Requerimientos operacionales
- 3.7. Costos
- 3.8. Cronograma
- 3.9. Bibliografía

#### 4. VALORACIÓN

- 4.1. Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica:
- 4.2. Listado de Series y Subseries Documentales:
- 4.3. Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- 4.4. Valoración y Retención de las Series – Subseries
- 4.5. Disposición final
- 4.6. Procedimiento
- 4.7. Tablas de valoración documental

## LISTA DE ANEXOS

**Ver anexo 01:** Manual de Funciones y Responsabilidades

**Ver anexo 02:** Listado General de Series y Subseries

**Ver anexo 2.1:** Listado General de Series y Subseries Periodo 1

**Ver anexo 2.2:** Listado General de Series y Subseries Periodo 2

**Ver anexo 2.3:** Listado General de Series y Subseries Periodo 3

**Ver anexo 03:** Cuadro de Clasificación Documental – CCD

**Ver anexo 3.1:** Cuadro de Clasificación Documental – CCD Periodo 1

**Ver anexo 3.2:** Cuadro de Clasificación Documental – CCD Periodo 2

**Ver anexo 3.3:** Cuadro de Clasificación Documental – CCD Periodo 3

**Ver anexo 04:** Valoración de Series Subseries

**Ver anexo 05:** Tablas de Valoración Documental - TVD

**Ver anexo 5.1:** Tablas de Valoración Documental – TVD Periodo 1

**Ver anexo 5.2:** Tablas de Valoración Documental – TVD Periodo 2

**Ver anexo 5.3:** Tablas de Valoración Documental – TVD Periodo 3

## **PRESENTACION DE LAS TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION**

### INTRODUCCION

La importancia de elaboración y posterior aplicación de las Tablas de Valoración Documental para ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION consiste en que va a permitir planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase. Va a señalar los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos. Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente. Va a garantizar el derecho a la información, a favorecer una adecuada selección documental, a permitir la adecuada conservación de los documentos de valor histórico, a racionaliza recursos y espacios.

Por otro lado para el desarrollo de la labor archivística va a contribuir a la organización de los fondos acumulados, a disminuir racionalmente el volumen documental, a permitir identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas, a reglamentar el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital, a señalar la documentación que se debe seleccionar y orientar sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar, a registrar los criterios que se deben aplicar en la selección documental, a identificar la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente, a promover la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

## METODOLOGÍA

Con base en el Acuerdo 02 de 2004 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" se siguió cada uno de las etapas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Entre las etapas que se ejecutaron encontramos:

### **PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Se realizó la búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Se realizó la búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y Organigramas.
3. Adicionalmente, se realizó la búsqueda de otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
4. Se estableció los datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.
5. Planta física: Se verifico en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.
6. Conservación de la documentación: Se constató si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se determinó en qué unidades de conservación se encuentra la documentación.

### **SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO**

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procedió a elaborar un diagnóstico donde se refleja la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte ( papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

### **TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL**

Para la preparación del plan de trabajo se tuvo en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa y los consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En el plan de trabajo, la organización documental del fondo acumulado de ELECTROLIMA S.A. ESP en el momento de su aplicación se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

- Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
- Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.
- Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

### **CUARTA ETAPA. VALORACIÓN**

Se procedió a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posee la documentación.

Esta valoración dio como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su posición final los cuales quedaron plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO	<p><u>Recopilar información institucional:</u>            Recoge información sobre:            1. Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)            2. Estructura interna de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.            3. Procesos, Procedimientos, instructivos, formatos, listado maestro de registros.            4. Organigramas pasados, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.            5. Diagnóstico:            5.1. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.            5.2. Planta física: Áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.            5.3. Conservación de la documentación: Constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; determinar en qué unidades de conservación se encuentra la documentación.</p>
02	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO	<p><u>Reconstruir la Reseña Histórica:</u>            Con base en la información anterior y adicionalmente, con la búsqueda de otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado la Entidad se procede a elaborar la Reseña Histórica. La reconstrucción de la Historia Institucional requiere la elaboración de gráficas con registro de fechas de creación, cambios estructurales, fusiones. Con base en estas gráficas deben reconstruirse las estructuras orgánicas para cada período identificado. Igualmente, este trabajo de reconstrucción se debe sustentar con fotocopias de los actos administrativos.</p>
03	Director de Proyecto	<p><u>Elaborar los Cuadros de Clasificación y Codificación de las estructuras orgánicas preliminares:</u>            Con base en la información recolectada (Organigramas pasados, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones) se procede a identificar los <b>períodos</b> ó sus diferentes estructuras orgánicas, es decir comprendidos entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de su próxima reestructuración y por consiguiente hasta la última reestructuración.</p>



04	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO	<p><u>Clasificar - Ordenar (primer nivel preliminar) el fondo acumulado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con los cuadros de clasificación y codificación preliminares se procederá a clasificar el acervo documental (fondo acumulado) separando los diferentes periodos o estructuras orgánicas, de igual manera al interior de cada estructura se clasificara por cada dependencia o unidad administrativa que sea identificada. Posteriormente, al interior de cada dependencia (aplicación principio de procedencia) se identificará cada expediente por asunto, es decir se formaran grupos documentales con contenidos homogéneos (series documentales). Es decir se aplicará la NTC 4095 clasificando el acervo documental por FONDO, SUBFONDO, SECCION, SUSBSECCION, SERIE, SUBSERIE.</li> <li>2. Se hará una ordenación de primer nivel de manera preliminar de cada serie (subserie) o asunto por cada dependencia cronológicamente por año de forma ascendente para cada etapa o periodo establecido. Nota: En caso de existir series documentales con ordenación onomástica, numérica o mixta (primer nivel) se conservará esta ordenación siempre y cuando cumpla con las disposiciones técnicas establecidas para cada caso.</li> </ol> <p><u>Ordenar (Segundo Nivel):</u> (ESTA ACTIVIDAD NO ESTA INCLUIDA EN ESTA FASE) Es la forma como se ordenan los tipos o unidades documentales al interior o dentro de cada una de las unidades archivísticas (Carpetas – legajos, etc), llevando un estricto orden ya sea cronológico, numérico, entre otros. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.</p> <p>De igual manera <b>NO</b> se aplicaran las actividades archivísticas en esta fase tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).</li> <li>- Limpieza</li> <li>- Retiro del material abrasivo y</li> <li>- Foliación</li> </ul>
05	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO	<p><u>Conservar – Almacenar Unidades Archivísticas:</u></p> <p>Las unidades archivísticas que se encuentran en unidades de conservación en carpetas en yute o en carpetas de cuatro aletas NO tendrán o NO se les hará reposición o re empaque en esta fase. Pero Sí a las unidades de conservación como son las AZ y legajos deberán ser reempaquetadas (conservadas o almacenadas) en otras unidades de conservación como: tapas legajadoras dobles en propalcote de 320 gr blanca ó carpetas de cuatro aletas en propalcote de 320 gr blanca.</p> <p>En esta fase todas unidades archivísticas serán empaquetadas y reempaquetadas en cajas de archivo inactivo ya sean: X-100, X-200 ó X-300. Según sean el caso. NTC 5397:2005 – AGN</p>

06	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO	<p>Describir las unidades de conservación asignando un número <u>topográfico y rotulación provisional</u>:</p> <p>Se requiere identificar las unidades conservación (carpetas y cajas) mediante un número único de ubicación que se denomina <u>signatura topográfica</u>. Este número es provisional porque una vez hecha la valoración y posteriormente la aplicación de la disposición final, las unidades archivística tendrán una nueva ubicación. La <u>signatura topográfica</u> es un código en el que se indica, la ubicación de las unidades de almacenamiento (cajas, paquetes, bultos, carpetas, libros) mediante la identificación del depósito.</p>
07	Director de Proyecto y EQUIPO DE TRABAJO	<p><u>Efectuar inventarios documentales sintéticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inventario sintético</b></li> </ul> <p>El inventario sintético es aquel que se hace por grupos, se diferencia del inventario analítico o el catálogo, porque en estos últimos la descripción se hace por unidades o piezas documentales. En el inventario sintético se describen el fondo Documental, las secciones del fondo, las series y subseries. Un inventario sintético se elabora de acuerdo con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de la entidad responsable del fondo.</li> <li>○ Número del depósito que se está inventariando.</li> <li>○ <b>Entidad productora:</b> corresponde al nombre de la entidad que produjo el fondo. En este momento es importante tener como referente la cronología de la entidad, pues la entidad productora puede haber cambiado de nombre.</li> <li>○ <b>Fondo:</b> En general corresponde al nombre de la entidad productora. En los casos en que ésta haya cambiado de nombre, lo aconsejable es darle al fondo el nombre de la entidad productora actual, o el último nombre que tuvo la entidad en caso de instituciones desaparecidas. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.</li> <li>○ <b>Número del registro:</b> un número consecutivo.</li> <li>○ <b>Nombre de la serie:</b> serie a la que pertenece el grupo documental inventariado.</li> <li>○ <b>Nombre de la subserie:</b> Subserie a la que pertenece el grupo documental inventariado, si es el caso.</li> <li>○ <b>Fechas extremas:</b> se refieren al primero y último año consecutivo de un grupo.</li> <li>○ <b>Número de unidades:</b> se refiere al número de piezas o unidades de almacenamiento (carpetas, libros, AZ, etc.).</li> <li>○ <b>Número topográfico (rango):</b> se refiere al primero y último número consecutivo que identifican las unidades de almacenamiento del grupo inventariado. A estos datos se pueden añadir datos adicionales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Extensión:</b> número de metros lineales.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Observaciones:</b> se refieren a notas sobre el grupo inventariado tales como: asuntos generales del contenido, orden interno, anexos como planos u otro tipo de material, y otras anotaciones breves que sean importantes en el momento de evaluar la serie.</li> </ul> <p>Nota: Se debe diligenciar el formato único de inventario documental. (Véase: Acuerdo AGN 038/2002).</p>

08	Director de Proyecto	<p><u>Elaborar los Cuadros de Clasificación y Codificación de las estructuras orgánicas - FINALES:</u> Una vez obtenido los inventarios documentales con sus respectivas fechas extremas, separados por periodos o por estructuras orgánicas, identificados en su totalidad las unidades productoras con sus respectivos grupos documentales. Se procede a actualizar los respectivos cuadros de clasificación y codificación de las estructuras orgánicas.</p>
09	Director de Proyecto	<p><u>Efectuar el listado de las Series y Subseries:</u> Con base en los inventarios documentales se identificarán los grupos documentales por series y subseries debiendo establecer un listado ordenado de forma alfabética ascendente con el fin de asignar el respectivo código numérico de igual manera ordenado de forma ascendente.</p>
10	Director de Proyecto	<p><u>Identificar las Series Genéricas, Específicas o Complementarias:</u> Se procederá a clasificar las series de acuerdo a sus características ya sea: Genéricas, Específicas o Complementarias.</p>
11	Director de Proyecto	<p><u>Efectuar la valoración y retención documental:</u> Se procederá a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención en años. Teniendo en la cuenta los criterios de valoración establecidos por la normatividad jurídica existente y las necesidades de consulta de la Entidad.</p>
12	Director de Proyecto	<p><u>Realizar la disposición final:</u> Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes (Conservación Total), a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización de imágenes o microfilmación.</p>
13	Director de Proyecto	<p><u>Efectuar el narrativo de procedimiento:</u> Se consignará los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.</p>
14	Director de Proyecto	<p><u>Diligenciar el formato de TVD establecido por el AGN:</u> Con base en el Acuerdo 02 de 2004 expedido por el AGN se procederá a diligenciar el formato de TVD.</p>
15	Director de Proyecto	<p><u>Envía propuesta de TVD al Comité de Archivos:</u> Remite la de las TVD al Comité de Archivo de la Entidad con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología</li> <li>- Procesos</li> <li>- Construcción de la Historia de la Entidad</li> <li>- Cuadro de Evolución de los organigramas por cada período en que se divide la TVD.</li> <li>- Línea de Tiempo (Normatividad, Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones).</li> <li>- Inventarios en su estado natural (Acuerdo 038 de 2002 del AGN) por cada período y discriminado por dependencia.</li> <li>- Inventarios de Eliminación Documental</li> <li>- Cuadros de Clasificación Documental por cada período.</li> <li>- Propuesta de tablas de valoración documental</li> <li>- Bibliografía</li> </ul>

16	Comité de Archivos	<p><u>Evaluar TVD:</u> Evalúa y da aval a la propuesta de Tablas de Valoración Documental y de Registros</p> <p><b>Nota: En caso de que se realicen observaciones a las Tablas de Valoración Documental presentadas, el Director de Proyecto las revisa, corrige y presenta nuevamente, para su aprobación.</b></p>
17	Director de Proyecto	<p><u>Remitir propuesta de las TVD:</u> Remite propuesta de las Tablas de Valoración Documental al Comité Evaluador de Documentos que corresponda para su evaluación y aprobación. Nota: para la presentación de la propuesta de TVD, se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>
18	Comité Evaluador de Documentos	<p><u>Aprobar:</u> Estudia y aprueba las TVD.</p> <p><b>Nota: En caso de que se realicen observaciones a las Tablas de Valoración Documental presentadas, el Director de Proyecto las revisa, corrige y presenta nuevamente, para su aprobación.</b></p>
19	Gerencia de la Entidad	<p><u>Adoptar:</u> Al aprobarse las TVD, se expide la Resolución en la que se indique la fecha a partir de la cual son de cumplimiento obligatorio.</p>
20	Gestión documental de la Entidad	<p><u>Aplicar:</u> Coordina la aplicación de las Tablas de Valoración Documental</p>
21		<p><u>Fin del proceso</u></p>

## 1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### 1.1. Información de la empresa

La ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP fue constituida como sociedad anónima prestadora de servicios públicos, constituida por acciones, de capital mixto, de nacionalidad Colombiana, del orden nacional, perteneciente al sector minero - energético.

RAZON SOCIAL:	ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
SIGLA COMERCIAL:	ELECTROLIMA S.A E.S.P
NIT:	890.701.790-8
NIUR:	2-73001000-3
DIRECCION:	CR 5 CLL 60 ZONA INDUSTRIAL EL PAPAYO
CIUDAD:	Ibagué
DEPARTAMENTO:	Tolima
Página web:	<a href="http://www.electrolima.com">http://www.electrolima.com</a>
FECHA DE INICIACION:	24 de mayo de 1955
FECHA DE FINALIZACION:	12 de agosto de 2003

**OBJETO SOCIAL:** El objeto Social exclusivo de la Compañía constituyó la prestación del Servicio Público de Energía Eléctrica, para lo cual realizó actividades prescritas en las leyes 142 y 143 de 1994, entre los siguientes: la compra, exportación, importación, distribución y venta de energía eléctrica y de otras fuentes de energía la construcción y explotación de centrales y/o plantas generadoras y subestaciones, la construcción y explotación de líneas de transmisión y redes de distribución de toda clase de elementos electromecánicos para el cumplimiento del objeto social, participó como socio o accionista en sociedades o empresas dedicadas a la realización de objetivos similares o complementarios.

**MISION:** La misión de la Compañía estuvo enmarcada para prestar el servicio público de energía eléctrica a las personas naturaleza o jurídicas establecidas en el centro del país mediante procesos de generación, distribución y comercialización de energía con índices de calidad, confiabilidad y continuidad, que facilitaran el desarrollo regional sostenible el bienestar de sus habitantes, la obtención de una

adecuada rentabilidad para el financiamiento de la expansión, recuperación de las inversiones y bienestar de sus trabajadores.

## 1.2. Historia Institucional

### 1.2.1. Resumen

La ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A E.S.P fue creada mediante escritura pública número 907 del 24 de mayo de 1955, otorgada en la notaria segunda en la ciudad de Ibagué. El extracto notarial se registró en la cámara de comercio de Ibagué el 8 de junio del mismo año, en el folio 2547 del libro respectivo con el nombre de **CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A ELECTROLIMA**. A través de escritura pública Número 1389 de 1 de junio del 1971, la sociedad cambio de razón social por **ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A**. El 3 de octubre de 1995, con la escritura 3534 fueron reformados sus estatutos, denominándose **ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. – EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – “ELECTROLIMA S.A. ESP”**.

### 1.2.2. Antecedentes

La prestación de servicio de energía eléctrica en Colombia se inició a finales del siglo XIX y su desarrollo fue el resultado de la iniciativa de inversionistas privados, quienes constituyeron las primeras empresas que tenían como finalidad generar, distribuir y comercializar electricidad. El esquema de propiedad privada se mantuvo durante la primera mitad del siglo XX, presentándose luego un cambio gradual en la propiedad de las Empresa existentes hasta su completa estatización, cambio que fue presionado por la clase política de las diferentes regiones, fundamentado en paradigma que relaciona electricidad y desarrollo económico.

La historia del sector eléctrico del Tolima se remonta a 1927 cuando la familia Laserna ejecuto el montaje de las primeras hidrogeneradoras en Ibagué, con dos turbinas Francis y generadores de 160 y 190 caballos de fuerza, aprovechando el caudal del rio Combeima. La energía allí generada permitía alimentar el centro de la ciudad; posteriormente se instaló un generador adicional de 500 caballos facilitando la ampliación de cobertura en la prestación del servicio.

En los años 30 Don Pedro López, padre del ex presidente Alfonso López Pumarejo, impulso unos de los primeros desarrollos en Honda y poco después la Colombiana de Electricidad, con una alta composición accionaria extranjera, extendió la

cobertura del servicio hasta Mariquita y sus alrededores con base en generación diesel.

En algunos municipios como Ortega, Roncesvalles, Venadillo y Fresno se establecieron pequeñas centrales hidráulicas fuera de su perímetro urbano, transmitiendo la energía a los centros poblados con líneas de media tensión, distribuyendo también algunas fincas, en lo que se puede considerar el inicio de la Electrificación Rural.

El deterioro y la incapacidad de las plantas existentes para atender una demanda que comenzaba a crecer, creó la necesidad de la intervención del estado, a través del instituto nacional de aprovechamiento de aguas y fomento eléctrico, ELECTROAGUAS, con la tarea de crear organismos regionales que atendieran esta necesidad y fue así como **el 24 de mayo de 1955**, mediante escritura pública No 907 de la notaria segunda de Ibagué se constituyó **CENTRALES ELÉCTRICAS DEL TOLIMA** con un capital de \$ 8.225.040.00 que provenía de la nación a través de ELECTROAGUAS, de La Gobernación del Tolima, de los municipios de Chaparral, Espinal, Ambalema y Lérica y una pequeña pero significativa participación de particulares, entre los cuales se encontraban entre otros Alfonso Arteaga, Jesús María Pinto, Carlos Mazuela y Guillermo Laserna.

La tarea de satisfacer las necesidades de la región hizo posible la construcción de pequeñas centrales hidráulicas como la Ventana, Río Recio, Mirolindo, Pastales, entre otras y posteriormente la de una central generadora de mayor capacidad sobre el río Prado. Este conjunto representa más 65000 kilovatios instalados, la expansión de la infraestructura eléctrica a lo largo y ancho del departamento y los programas de distribución de energía en áreas urbanas y rurales permitió beneficiar a más de 200.000 suscriptores 25.000 kilómetros cuadrados, cubriendo un 85% de la población, con una demanda de energía superior a los 800 millones de kilovatios – hora anuales de potencia en el orden de los 180000 kilovatios.

A través de escritura pública Número 1389 de **1 de junio de 1971**, cambió su razón social a **ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A.**, siendo una sociedad anónima clasificada legalmente como una sociedad de economía mixta, que tiene carácter de sociedad descentralizada indirecta, de nacionalidad colombiana, perteneciente al orden nacional, vinculada al sector administrativo del Ministerio de Minas y Energía, sociedad en la que por poseer el estado más del noventa por

ciento (90%) de su capital social, se somete al régimen previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

En 1992, como consecuencia del severo racionamiento de energía que sufrió el país, el Gobierno expidió, haciendo uso del “Estado de Emergencia Económica” previsto por la Constitución, el Decreto 700. Este Decreto, entre otras decisiones, fijo normas para la entrada de inversionistas Privados en el negocio de la generación y faculto al Gobierno para tomar decisiones sobre construcción de nuevas plantas de generación y el otorgamiento de las garantías respectivas. Bajo este marco, se dio impulso a varios proyectos previstos en el plan de expansión- algunos bajo esquemas **BOOT**- (En inglés Build, Own, Operate and Transfer).

En español significa que un privado construye, es el dueño y opera un sistema de infraestructura eléctrica, a cambio de un pago por parte de la electrificadora, y al cabo de unos años pactados previamente, transfiere lo construido y la operación a la electrificadora) y se autorizó a las empresas oficiales involucradas a firmar contratos de compraventa de energía a largo plazo con los consorcios escogidos para tales efectos.

A finales de 1992, el Gobierno expidió los denominados “Decretos de Modernización del Estado”, a través de los cuales se daba inicio a un importante proceso de transformación institucional. Uno de dichos Decretos, el relacionado con la reestructuración del Ministerio de Minas y Energía, creó la Comisión de Regulación Energética – CRE y cerró otras Instituciones como la Junta Nacional de Tarifas y la Comisión Nacional de Energía, existentes desde tiempo atrás y cuyas funciones respondían al enfoque de planeación centralizada. Sin embargo, dichos Decretos no eran leyes emanadas del congreso y se quiso dotar al País de un marco más estable y seguro para todos los agentes participantes en el negocio de los Servicios Públicos. Así fue como en julio de 1994 el Congreso de la República aprobó dos leyes: la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios- LSPD – y la Ley Eléctrica – LE. Esta última transformó a la CRE en la CREG, Entidad con ocho miembros integrada por : el Ministerio de Minas y Energía quien la preside, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, El Director de Planeación Nacional y cinco expertos nombrados por el Presidente de la República por periodos fijos. Las Decisiones en el seno de esta Entidad se toman por mayoría, aunque se requiere el voto favorable de uno de los miembros del inicial Gobierno.

La primera Ley (LSPD) estableció un marco general para los Servicios Públicos Domiciliarios, incluidos el gas natural por redes y el GLP (Gas Licuado de Petróleo).



La segunda (LE) reglamenta de manera específica y complementaria el servicio de Electricidad. La CREG, tomando como base los desarrollos regulatorios que había efectuado la CRE, diseño, reglamento e implemento el nuevo marco Institucional y Regulatorio del sector Eléctrico y de Gas. En el caso Eléctrico, el modelo básico adoptado es similar al esquema Ingles, no obstante, presenta importantes variantes con relación al mismo, en especial en lo relativo al negocio de comercialización de Electricidad. Las primeras resoluciones expedidas por la CREG para el sector Eléctrico, datan de finales de 1994 y desarrollan en general los siguientes temas. Marco regulatorio aplicable a las actividades de Generación, transmisión, Distribución y Comercialización. Las resoluciones reglamentan los aspectos Empresariales, Comerciales, Técnicos y Operativos de estos negocios.

Con la escritura 3534 de **3 de octubre de 1995**, fueron reformados sus estatutos, denominándose **ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. – EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – “ELECTROLIMA S.A. ESP”**, sociedad anónima, clasificada legalmente como una sociedad de Economía mixta, con carácter de sociedad descentralizada indirecta, de nacionalidad colombiana, perteneciente al orden nacional, vinculada al sector Administrativo del Ministerio de Minas y Energía, sociedad en la que por poseer el Estado más del cincuenta por ciento (50%) de su capital social, se somete al régimen previsto para las Empresas de Servicios Públicos de capital mixto, de conformidad con las leyes 142 y 143 de 1994.

Los desarrollos industriales que tuvo la región y el crecimiento de las principales poblaciones, en especial la de la capital (Ibagué), rebosaron la capacidad y la proyección de la infraestructura existente, lo que sumado a la grave crisis en ordenes administrativo, financiero y contractuales (contratos BOOT) vivida por la empresa deterioraron de gran manera la calidad de la prestación del servicio de más de 250.000 usuarios y haciendo necesario la consecución de grandes sumas para desarrollar el mantenimiento, la reposición y la expansión necesarias para satisfacer efectivamente la demanda regional, la cual ya carecía la Compañía en su momento. Por lo que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ordenó la toma de posesión de la empresa Electrificadora del Tolima S.A. E.S.P. mediante Resolución No. 001398 de **16 de enero de 2002**. Posteriormente la S.S.P.D. mediante Resolución No. 006462 de **15 de mayo de 2002** determinó que el objeto de la toma de posesión es con fines liquidatorios.

### 1.2.3. Estado actual

En la actualidad, la Entidad se encuentra en liquidación forzosa administrativa, de conformidad con la Resolución No. 003848 de **12 de agosto de 2003** de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios por medio de la cual se ordenó la liquidación de la Electrificadora del Tolima S.A. E.S.P.

### 1.2.4. Escrituras de constitución

Para la evaluación en materia de modificaciones estatutarias elevadas a escritura pública, se encontraron las siguientes:

La sociedad fue reformada por las siguientes escrituras:

NUMERO ESCRITURA	DD/MM/AA	NOTARIA	INSCRIPCION	DD/MM/AA
1389	07/0/1971	2 DE IBAGUE	88	12/04/1972
3978	31/12/1973	2 DE IBAGUE	1088	25/10/1974
3225	06/11/1974	2 DE IBAGUE	1124	26/11/1974
811	14/11/1975	2 DE IBAGUE	1561	04/12/1975
361	07/03/1960	2 DE IBAGUE	3513	09/03/1960
146	31/01/1961	2 DE IBAGUE	3681	04/02/1961
1490	19/08/1963	2 DE IBAGUE	4198	24/08/1963
2045	09/09/1964	2 DE IBAGUE	4394	11/09/1964
1307	29/07/1966	2 DE IBAGUE	4761	02/08/1966
958	30/07/1981	3 DE IBAGUE	5441	24/09/1981
1091	24/08/1982	3 DE IBAGUE	6150	20/09/1982
374	13/02/1985	3 DE IBAGUE	7626	18/02/1985
158	28/01/1987	3 DE IBAGUE	9089	02/03/1987
2241	16/10/1987	3 DE IBAGUE	9616	05/11/1987
36	23/02/1990	3 DE IBAGUE	12587	30/03/1990
506	08/03/1993	3 DE IBAGUE	16498	23/03/1993
2618	08/07/1993	1 DE IBAGUE	16910	22/07/1993
735	20/05/1994	5 DE IBAGUE	18077	22/06/1994
3534	03/10/1995	2 DE IBAGUE	20029	19/10/1995
213	25/01/1996	2 DE IBAGUE	20499	30/01/1996
1767	29/05/1996	3 DE IBAGUE	20999	29/05/1996
2698	12/08/1997	2 DE IBAGUE	22896	22/08/1997
151	22/01/1998	2 DE IBAGUE	23532	27/01/1998
2488	16/07/1999	2 DE IBAGUE	24304	21/07/1998
1016	30/04/1999	2 DE IBAGUE	25532	06/05/1999
1372	01/06/2000	2 DE IBAGUE	26934	12/06/2000

### 1.2.5 Composición accionaria

La Composición accionaria con la que finalizó ELECTROLIMA S.A E.S.P., fue la siguiente: Mediante decreto 2205 de octubre 29 de 2000, expedido por la Presidencia de la República, el IPSE cede al Ministerio de Minas y energía las 774.180.889 acciones quedando la Nación con un total de 1.858.696.895 acciones en la Electrificadora del Tolima y una participación accionaria del 99.41%.

La siguiente es la composición accionaria con la que finalizó la sociedad:

ACCIONISTAS	No ACCIONES	VALOR	PARTICIPACIÓN %
NACION	1.858.696.894	18.586.968.940	99.41
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA	4.935.678	49.356.780	0.26
MUNICIOS DEL TOLIMA	2.825.914	28.259.140	0.15
ECOPETROL	916.172	9.169.750	0.05
EMPRESAS MPALES DE IBAGUE	616.172	6.161.720	0.03
COMITÉ CAFETEROS DEL ESPINAL	141.389	1.413.890	0.01
COMITÉ CAFETEROS DEL TOLIMA	1.135.499	11.354.990	0.06
CORTOLIMA	395.000	3.950.000	0.02
PARTICULARES	1.776	17.760	0.00
E. ENERGIA DE CUNDINAMARCA	500	5.000	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>1.869.665.797</b>	<b>18.696.657.970</b>	<b>100.00</b>

### 1.2.6. Estructura del Mercado

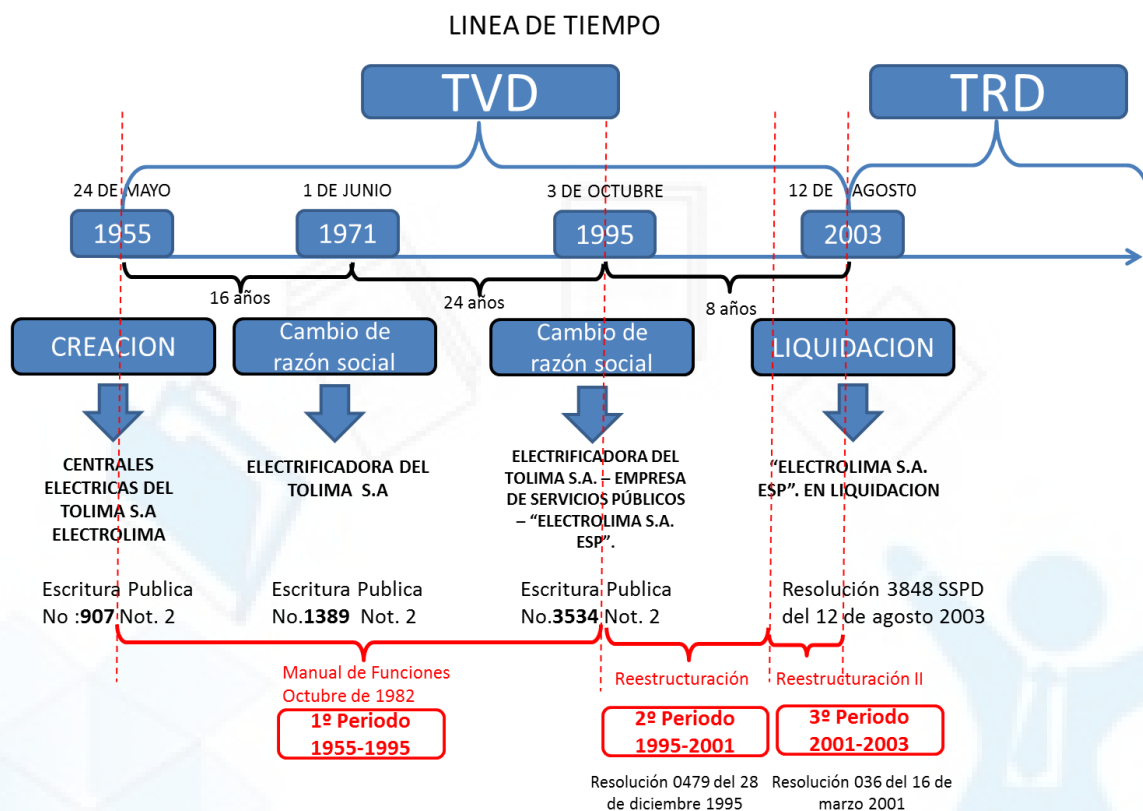
En el 2000 ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A E.S.P. atendió a 269.401 usuarios, a los cuales les vendió 585 GWH y les facturo \$ 95.971 millones. El mercado se concentró en el sector residencial, especialmente en los estratos 1,2 y3.

La siguiente es la composición del mercado con la que finalizó la sociedad:

SECTOR	USUARIO NUMERO	%	CONSUMO GWH	%	FACTURACION MILLONES DE \$	%	
RESIDENCIAL	248.710	92.32	327	55.90	57,895	60,32	177.04
COMERCIAL	17,582	6.53	83	14.19	15,935	16.60	191.19
INDUSTRIAL	806	0.30	105	17.95	11,255	11.73	107.19
OFICIAL	2,195	0.81	46	7.86	7,678	8.00	166.91
ALUMB.PUB	108	0.04	24	4.10	3,206	3.35	134.91
<b>TOTAL</b>	<b>269,401</b>	<b>100.00</b>	<b>585</b>	<b>100.00</b>	<b>95,971</b>	<b>100.00</b>	<b>164.07</b>

La ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A E.S.P. prestaba el servicio a 47 municipios del Departamento del Tolima.

### 1.2.7. Línea de tiempo:



### 1.2.8. Estructura organizacional

**Periodo 1: 1955-1995: Centrales Eléctricas del Tolima S.A. – Electrolima**

**Periodo 2: 1995-2001: Electrificadora del Tolima S.A.**

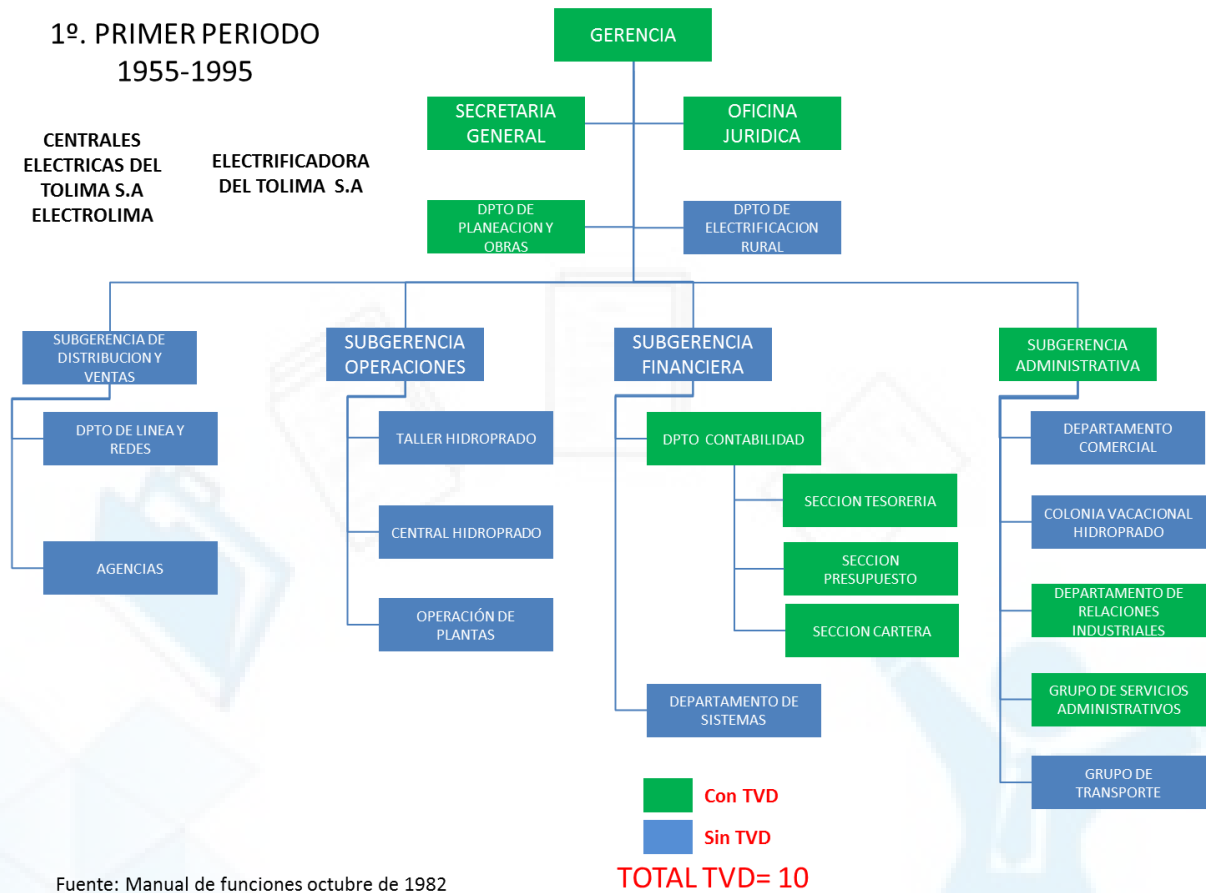
**Periodo 3: 2001-2003: Electrificadora del Tolima S.A. ESP**

No se encontró evidencia de actos administrativos para el periodo 1 que comprende desde 1955 al 1995, tal solo se halló un manual de funciones 1982 donde establece claramente como tenía configurada la estructura orgánica

1º. PRIMER PERIODO  
1955-1995

CENTRALES  
ELECTRICAS DEL  
TOLIMA S.A  
ELECTROLIMA

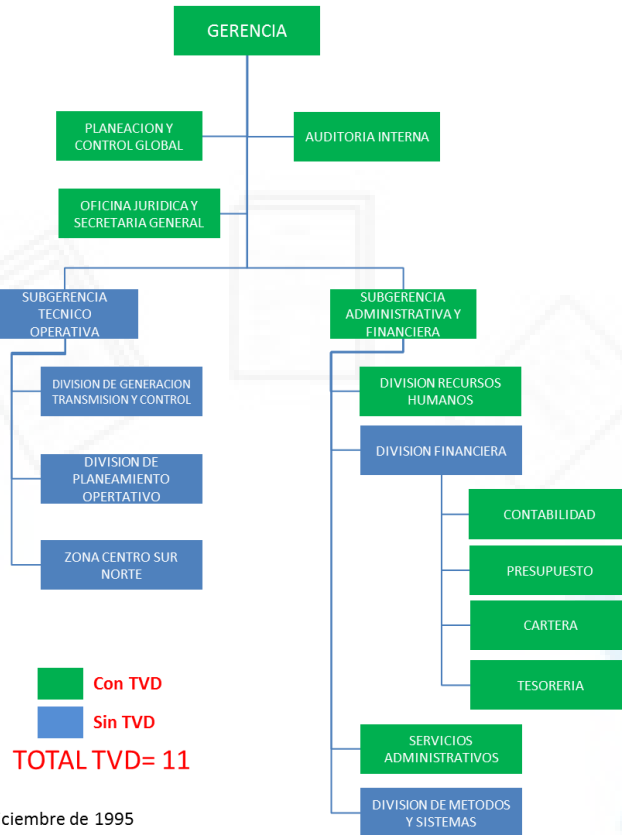
ELECTRIFICADORA  
DEL TOLIMA S.A



Fuente: Manual de funciones octubre de 1982

2º. SEGUNDO PERIODO  
1995-2001

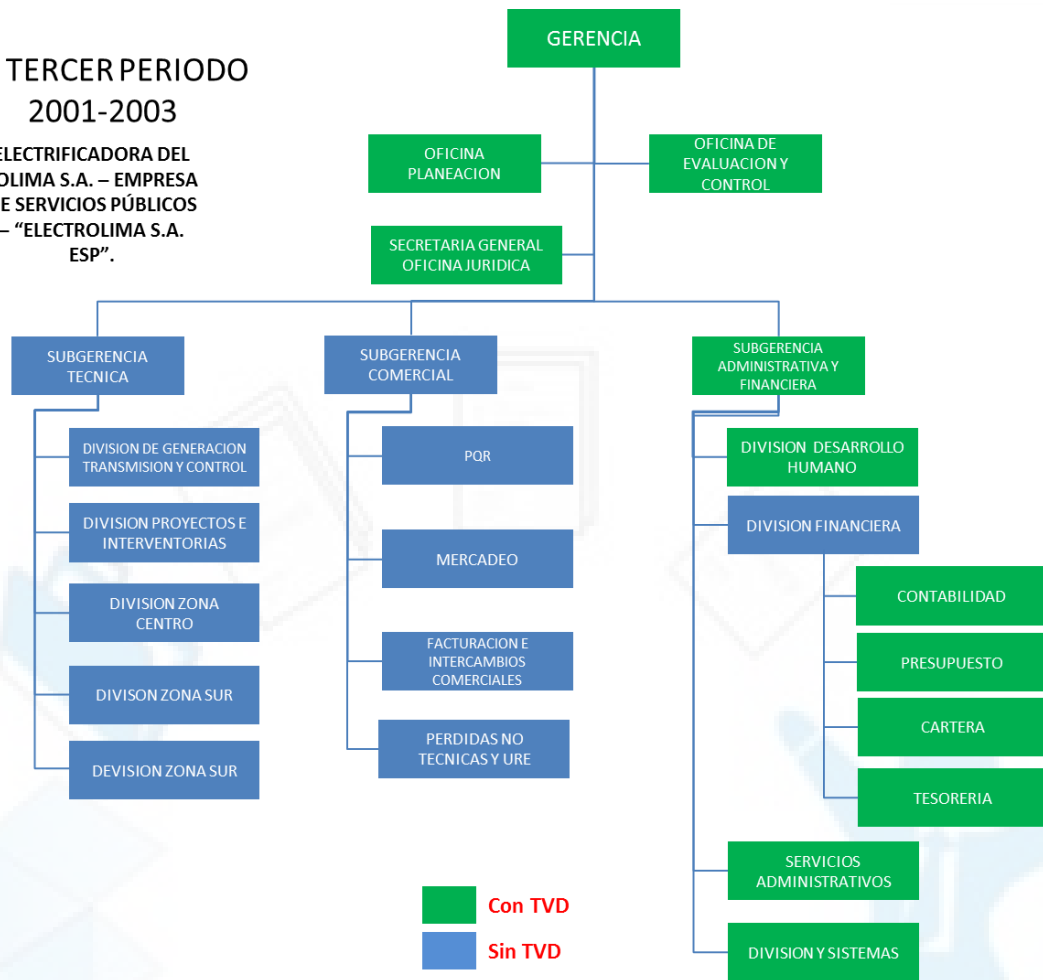
ELECTRIFICADORA DEL  
TOLIMA S.A. – EMPRESA  
DE SERVICIOS PÚBLICOS  
– “ELECTROLIMA S.A.  
ESP”.



Fuente: Resolución 0479 del 28 de diciembre de 1995

### 3º. TERCER PERIODO 2001-2003

ELECTRIFICADORA DEL  
TOLIMA S.A. – EMPRESA  
DE SERVICIOS PÚBLICOS  
– “ELECTROLIMA S.A.  
ESP”.



Fuente: Resolución 036 del 16 marzo 2001

#### 1.2.8 Actos Administrativos

Los actos administrativos relacionados con los cambios de la estructura orgánica son los siguientes:

- Resolución 0479 del 28 de diciembre de 1995
- Resolución 036 del 16 marzo 2001





#### 1.4. Capacidad de almacenamiento

- **Estantería.**

El diseño de la estantería está acorde con la dimensión de las unidades de conservación en este caso cajas de archivo inactivo referencia X-100, y X-300 utilizadas por ELECTROLIMA S.A. ESP en Liquidación. Estas estanterías no poseen bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

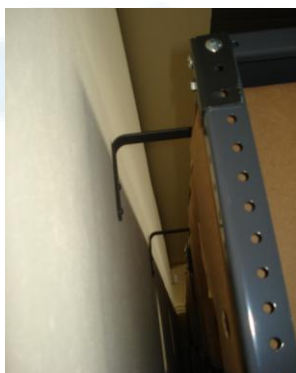
Los estantes están fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Cada bandeja soporta un peso mínimo de 100 kg./mt. Lineal.

Se dispuso de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se utiliza párales las cuales proporcionan mayor estabilidad.



Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación.

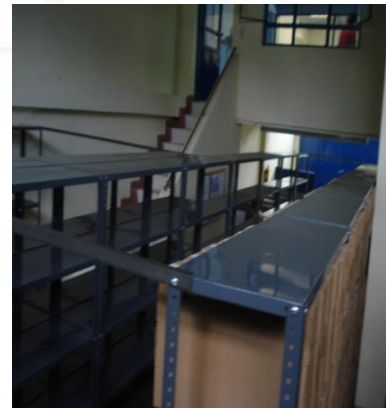


La balda superior está a una altura facilita la manipulación y el acceso a la documentación.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados para evitar deterioros a la documentación.

La balda inferior esta por lo menos a 10 cm del piso.

El cerramiento superior no es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.



Existe un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.



El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 70 cm. y un corredor lateral mínimo de 120 cm.



### 1.5. Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes:

#### 1.5.1. Humedad relativa y temperatura.

La temperatura oscila entre 20 y 24 °c; la humedad relativa se encuentra entre 60% y 70%.



### 1.5.2. Ventilación

Se está garantizando la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecieron según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.



La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellas.

### 1.5.3. Filtrado de aire

Se impide el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

### 1.5.4. Iluminación

El nivel de luz natural es menor o igual a 100 lux.

### 1.5.5. Seguridad

Se tiene dispuesto de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito. El depósito tiene la fortaleza que no corre con el riesgo de inundación o infiltración.

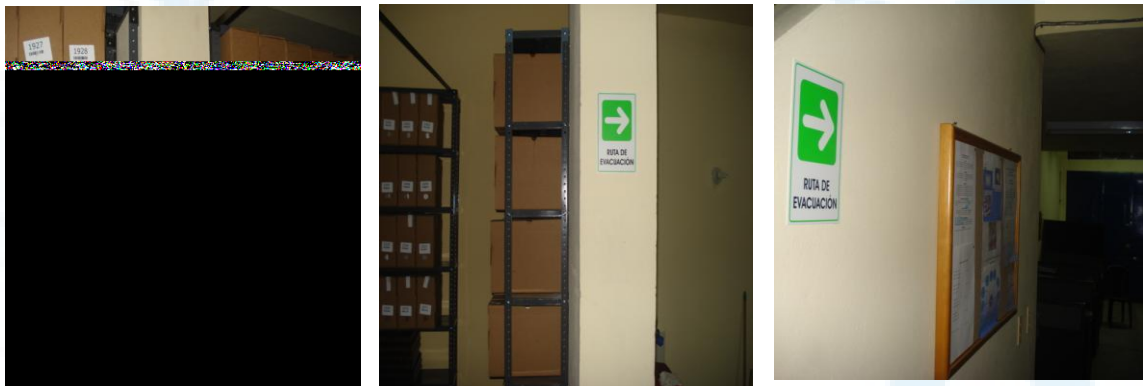


Se cuenta con tres dispositivos para el control de incendios las cuales están acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.



Existe en las instalaciones sistemas de alarma contra incendio y robo.

Está señalizada la zona permitiendo ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.



#### 1.5.6. Mantenimiento

Se evidencia la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

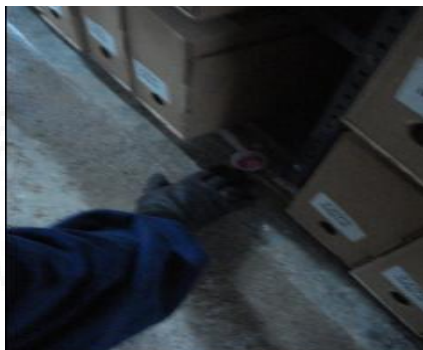
- **Se efectúa la limpieza de las instalaciones y estantería con productos que no generan humedad.**
- **para la limpieza de las cajas se efectúa con aspiradoras.**

Se cuenta con un plan de prevención de desastres.

## 1.6. Control y prevención

### CONTROL DE PLAGAS

Con el fin de velar por la adecuada conservación de los documentos custodiados se tiene implementado jornadas programadas de fumigación para la prevención de deterioro y contaminación de los documentos.



## 2. DIAGNOSTICO

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procedió a elaborar un diagnóstico donde se refleja la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

Se evidencia que el acervo documental de ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION fue intervenido por una empresa especializada en archivística (DISTECAR LTDA) y como resultado del diagnóstico encontramos:

### 2.1. Estado de organización documental

#### 2.1.1. Clasificación documental:

- Se evidencia que este proceso se basó atendiendo a la estructura orgánica de la Entidad y de organismos productores.
- Se constata que al reconstruir el cuadro de clasificación y codificación utilizaron dos niveles de jerarquía (SECCION – SUBSECCION) y que aplicaron codificación de tres dígitos para identificar las unidades administrativas.
- Existen inventarios documentales de la unidad administrativa “Revisoría Fiscal” la cual depende de la “Asamblea de Accionista” según el organigrama, pero esta dependencia fue clasificada y codificada como subordinada de la “Gerencia”
- Se pudo verificar que la unidad administrativa “División Financiera” contiene cuatro áreas subordinadas como son: Contabilidad, Presupuestos, Cartera y Tesorería y cada una de ella contiene inventarios documentales de acuerdo a su naturaleza. Estas dependencias no fueron tenidas en cuenta.

#### 2.1.2. Ordenación documental:

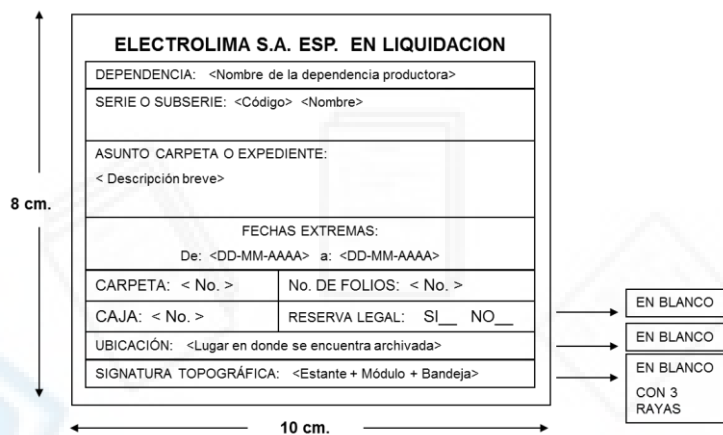
- Ordenación de primer nivel:
  - La mayoría de expedientes fueron ordenados por año de forma ascendente, encontrando uno que otro expediente por fuera de este sistema de ordenación.
  - Para la serie “Historias Laborales” se evidencia que las 4047 carpetas existentes fueron ordenadas con el sistema de ordenación: “alfabética - onomástico”. Igualmente la hoja de control se encuentra desactualizada.

- Se pudo constatar que el acervo documental contiene los números consecutivos y correlativos asignados de la siguiente manera:
  - El número consecutivo se utilizó para identificar las cajas por Unidad Administrativa sin diferenciar las series o subseries entre sí, contenidas en cada dependencia.
  - El número correlativo se utilizó en ocasiones para identificar las carpetas por cada serie documental sin diferenciar las series y subseries entre sí.
- Ordenación de segundo nivel: Se pudo constatar que dentro de cada carpeta se buscó ordenar cronológicamente de forma ascendente, pero existen un número considerable de carpetas (no empastados) que el primer documento no es el más antiguo.
- Aplicación actividades archivísticas:
  - Depuración: Se evidencio que el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo no fue aplicado con efectividad a los expedientes relacionados con los soportes contables.
  - Limpieza y retiro del material abrasivo: Se pudo verificar que existen documentos con ganchos de cosedora sin retirar.
  - Foliación: Se pudo constatar que existe una gran debilidad en este aspecto pues se encuentran los siguientes errores:
    - Se omitió la foliación
    - Se omitieron números en la foliación
    - Se saltaron números en la foliación
    - Se repitieron números en la foliación
    - Se folio con numerador
- No existe evidencia de la separación de la documentación afectada biológicamente, no existe el respectivo testigo.



### 2.1.3. Descripción documental:

- Carpetas. Este es el facsímil utilizado para dicha descripción.

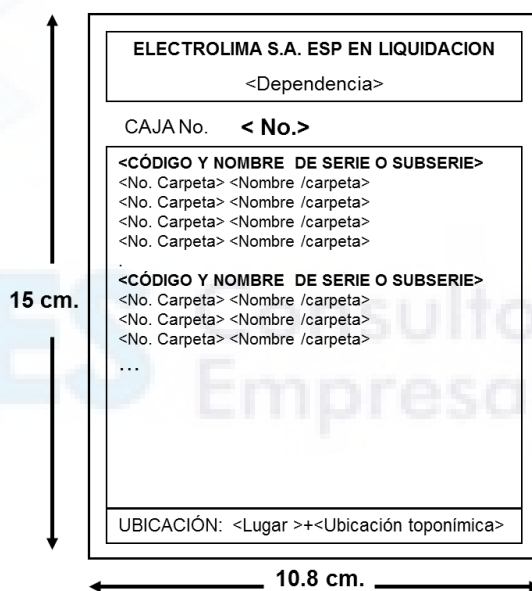


The diagram shows a rectangular label form for folders. The height is 8 cm and the width is 10 cm. The form contains the following fields:

- ELECTROLIMA S.A. ESP. EN LIQUIDACION**
- DEPENDENCIA: <Nombre de la dependencia productora>
- SERIE O SUBSERIE: <Código> <Nombre>
- ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE: < Descripción breve>
- FECHAS EXTREMAS: De: <DD-MM-AAAA> a: <DD-MM-AAAA>
- CARPETA: < No. > No. DE FOLIOS: < No. >
- CAJA: < No. > RESERVA LEGAL: SI\_\_ NO\_\_
- UBICACIÓN: <Lugar en donde se encuentra archivada>
- SIGNATURA TOPOGRÁFICA: <Estante + Módulo + Bandeja>

On the right side, there are three arrows pointing to boxes labeled "EN BLANCO CON 3 RAYAS".

- Cajas. Este es el facsímil utilizado para dicha descripción



The diagram shows a rectangular label form for boxes. The height is 15 cm and the width is 10.8 cm. The form contains the following fields:

- ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION**
- <Dependencia>
- CAJA No. < No.>
- <CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE>  
<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>  
<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>  
<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>  
<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>
- ...
- <CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE>  
<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>  
<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>  
<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>
- ...
- UBICACIÓN: <Lugar >+<Ubicación toponímica>

En cuanto a descripción del "nombre del expediente o carpeta" presenta muchas debilidades, pues su descripción no es amplia. Ejemplo en la "Gerencia" al referirse a la "correspondencia externa" el nombre del expediente es "correspondencia externa" y existen más de 190 carpetas con el nombre "correspondencia externa" sin existir atributos que la diferencien de una a la otra; sin describir a que mes corresponden, a que días, de dependencia, etc.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																	
ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION																	
DEPENDENCIA : 100 GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA																	
CAJA	UNDA	CODIGO	SERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES		FECHA INICIAL			FECHA FINAL			UNIDAD DE CONSERVACION				No. de Fojos	SOPORTE	OBSERVACIONES
			SERIE - SUBSERIE	TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	DD	MM	AA	DD	MM	AA	Caja	Car-peta	Tom o	Otros/ No.			
22	1	100-03.01	CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	8	8	89	25	4	90	X	X			1-160	PAPEL	
2		100-03.01	CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	6	6	90	17	12	90	X	X			161-302	PAPEL	
3		100-03.01	CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3	1	91	19	5	92	X	X			155	PAPEL	
4		100-03.01	CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	6	8	91	29	12	94	X	X			255	PAPEL	
5		100-03.01	CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	19	7	91	24	9	91	X	X			153	PAPEL	
6		100-03.01	CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	28	6	91	6	3	92	X	X			218	PAPEL	
23	7	100-03.01	CORRESPONDENCIA EXTERNA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4	3	92	18	11	92	X	X			146	PAPEL	

Lo mismo sucede con muchos otros casos, ejemplo: En la "Gerencia" existe la serie "resoluciones" el "nombre del expediente o carpeta" solo se refiere a "resoluciones" existiendo más de 212 carpetas sin que exista un factor de diferenciación entre sí; no se indica los rangos de estos actos administrativos " del --- al ---"

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																	
ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION																	
DEPENDENCIA : 100 GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA																	
CAJA	UNDA	CODIGO	SERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES		FECHA INICIAL			FECHA FINAL			UNIDAD DE CONSERVACION				No. de Fojos	SOPORTE	OBSERVACIONES
			SERIE - SUBSERIE	TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	DD	MM	AA	DD	MM	AA	Caja	Car-peta	Tom o	Otros/ No.			
68	1	100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	3	1	1963	30	12	1964	X	X			528	PAPEL	
2		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	8	1	1965	30	9	1965	X	X			314	PAPEL	
3		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	8	1	1965	29	12	1965	X	X			386	PAPEL	
69	4	100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	1	10	1965	30	12	1966	X	X			508	PAPEL	
5		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	2	1	1967	29	12	1967	X	X			356	PAPEL	
6		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	2	1	1968	26	12	1968	X	X			329	PAPEL	
70	7	100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	8	1	1969	22	12	1969	X	X			270	PAPEL	
8		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	9	1	1970	29	12	1970	X	X			385	PAPEL	
9		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	5	1	1971	31	12	1971	X	X			412	PAPEL	
71	10	100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	7	1	1972	29	12	1972	X	X			399	PAPEL	
11		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	12	1	1972	27	12	1972	X	X			98	PAPEL	
12		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	3	1	1973	28	6	1973	X	X			223	PAPEL	
72	13	100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	2	7	1973	27	12	1973	X	X			164	PAPEL	
14		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	3	1	1974	24	12	1974	X	X			322	PAPEL	
15		100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	3	1	1975	31	12	1975	X	X			429	PAPEL	
73	16	100-05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	5	1	1976	30	12	1976	X	X			434	PAPEL	

Lo anterior dificulta enormemente la consulta de carpetas o expedientes.

En cuanto a la descripción de las "fechas extremas" se observa que en muchos casos no existe congruencia o sentido común entre la fecha inicial y fecha final de los expedientes, es decir que si el expediente es del año 2000, encontramos la fecha inicial indicando otro año y lo mismo con la fecha final indican años 1998, 1997 etc.

## 2.2. Estado de las unidades de conservación

- Carpetas: Presentan un excelente estado de conservación.

NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO:	<b>CARPETA CUATRO ALETAS PROPALCOTE 320 G/M2</b>
CODIGO CUBS:	1.52.1.19
CALIDAD:	De acuerdo a los estipulados en la norma: <b>NTC 5397:2005 - AGN</b> "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad"
GENERALIDADES:	Estructura plana, plegada, utilizada para incluir folios de manera ordenada
DIMENSIONES:	Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base Central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo 17 cm Presentación tamaño oficio.
MATERIAL:	- La cartulina está libre de pulpas lignificadas o recicladas - La cartulina está libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. - La cartulina es resistente al dobléz y al rasgado. - La cartulina es color claro. - La cartulina tiene un acabado liso, suave, libre de o partículas abrasivas u otras imperfecciones. - Cartulina Propalcote de 320 g/m2
DISEÑO:	Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. 

- Cajas de archivo Inactivo ref:x-100: Presentan un excelente estado de conservación

<p>NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO:</p>	<p align="center"><b>CAJA DE ARCHIVO INACTIVO REF: X:100</b></p>
<p>CALIDAD:</p>	<p>De acuerdo a los estipulados en la norma: <b>NTC 5397:2005 - AGN</b> "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad" Las cajas de cartón corrugado cumplen con las siguientes especificaciones: Resistencia a la Compresión Vertical. Resistencia al aplastamiento horizontal. Paralelismo en el cierre. Longitudes de ranuras convencionales. Las cajas de cartón <b>no presentan:</b> Contaminación biológica o química, medidas fuera de especificaciones, deficiencia de adhesión entre liner y corrugado medio, fractura en las esquinas, corrugación diferente a la especificada, cajas pegadas entre sí y desprendimiento de material.</p>
<p>DIMENSIONES:</p>	<p><b>Dimensiones externas:</b> Ancho: 12,0 cm. x Alto: 38,2 cm. x Largo: 25,5 cm.</p>
<p>MATERIAL:</p>	<p><b>Material:</b> Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.</p>
<p>DISEÑO:</p>	<p><b>Empaque y rotulado.</b> Las cajas se embalan en paquetes que deben ser arrumados sobre estibas o estanterías separadas del suelo, los paquetes de cajas se deben guardar en bodegas techadas, cerradas y bien ventiladas El rotulado debe llevar como mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante Resistencia a la compresión.</p> 

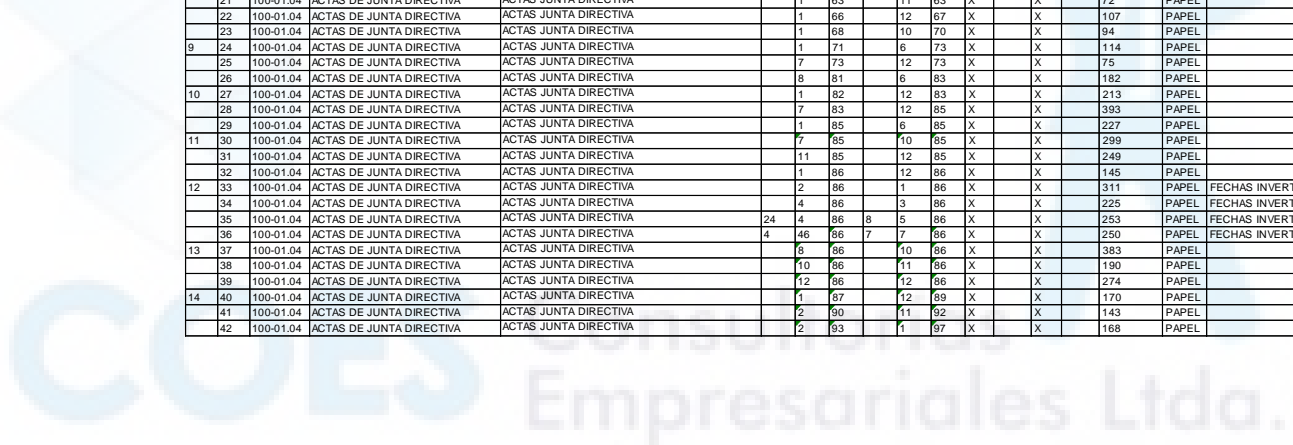
- Cajas de archivo Inactivo ref:x-300: Presentan un excelente estado de conservación

<p>NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO:</p>	<p align="center"><b>CAJA DE ARCHIVO INACTIVO REF: X:300</b></p>
<p>CALIDAD:</p>	<p>De acuerdo a los estipulados en la norma: <b>NTC 5397:2005 - AGN</b> "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad" Las cajas de cartón corrugado cumplen con las siguientes especificaciones: Resistencia a la Compresión Vertical. Resistencia al aplastamiento horizontal. Paralelismo en el cierre. Longitudes de ranuras convencionales. Las cajas de cartón <b>no presentan:</b> Contaminación biológica o química, medidas fuera de especificaciones, deficiencia de adhesión entre liner y corrugado medio, fractura en las esquinas, corrugación diferente a la especificada, cajas pegadas entre sí y desprendimiento de material.</p>
<p>DIMENSIONES:</p>	<p><b>Dimensiones externas:</b> Ancho: 30,3 cm. x Alto: 30,8 cm. x Largo: 40,2 cm. <b>Dimensiones Tapa:</b> Ancho: 33,2 cm. x Alto: 5,5 cm. x Largo: 42,5 cm</p>
<p>MATERIAL:</p>	<p><b>Material:</b> Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.</p>
<p>DISEÑO:</p>	<p><b>Empaque y rotulado.</b> Las cajas se embalan en paquetes que deben ser arrumados sobre estibas o estanterías separadas del suelo, los paquetes de cajas se deben guardar en bodegas techadas, cerradas y bien ventiladas El rotulado debe llevar como mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante Resistencia a la compresión.</p> 

### 2.3. Instrumentos de recuperación de la información

- Inventarios documentales. Los inventarios del acervo documental se encuentra en hojas de cálculo de Excel-MS utilizando "campos" del formato único de inventarios establecido por el AGN. El facsímil es siguiente:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																	
ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DEL TOLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION																	
DEPENDENCIA : 100 GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA																	
CAJA	LIND AD	CODIGO	SERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES		FECHA INICIAL			FECHA FINAL			UNIDAD DE CONSERVACION				No. de Folios	SOPORTE	OBSERVACIONES
			SERIE - SUBSERIE	TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	DD	MM	AA	DD	MM	AA	Caja	Car-peta	Tom o	Otros/ No.			
1	1	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	12	4	76	17	3	75	X		X		485	PAPEL	FECHAS INVERTIDAS
1	2	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	5	4	79	4	5	79	X		X		345	PAPEL	FECHAS INVERTIDAS
1	3	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	25	5	81	28	3	81	X		X		448	PAPEL	FECHAS INVERTIDAS
2	4	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	7	10	81	11	12	84	X	X			270	PAPEL	
2	5	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS	28	1	83	24	2	83	X	X			9	PAPEL	
2	6	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	6	62					X		X		268	PAPEL	
2	7	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	7	83					X		X		310	PAPEL	
3	8	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	9	84					X		X		301	PAPEL	
3	9	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	9	84					X		X		404	PAPEL	
3	10	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	1	86		3	91	X		X			127	PAPEL	
3	11	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	4	89					X		X		35	PAPEL	
4	12	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	90		11	90	X		X			523	PAPEL	
4	13	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	91		6	92	X		X			579	PAPEL	
5	14	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	92		5	2001	X		X			161	PAPEL	
5	15	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	93		4	93	X		X			396	PAPEL	
6	16	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	95		4	95	X		X			444	PAPEL	
6	17	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	12	95		3	96	X		X			503	PAPEL	
7	18	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	97		12	97	X		X			626	PAPEL	
19	19	100-01.01	ACTAS DE ASAMBLEA	ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	3	2000					X		X		391	PAPEL	
8	20	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	6	55		5	59	X		X			102	PAPEL	
21	21	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	63		11	63	X		X			72	PAPEL	
22	22	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	66		12	67	X		X			107	PAPEL	
23	23	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	68		10	70	X		X			94	PAPEL	
9	24	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	71		6	73	X		X			114	PAPEL	
25	25	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	7	73		12	73	X		X			75	PAPEL	
26	26	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	8	81		6	83	X		X			182	PAPEL	
10	27	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	82		12	83	X		X			213	PAPEL	
28	28	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	7	83		12	85	X		X			393	PAPEL	
29	29	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	85		6	85	X		X			227	PAPEL	
11	30	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	7	85		10	85	X		X			299	PAPEL	
31	31	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	11	85		12	85	X		X			249	PAPEL	
32	32	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	86		12	86	X		X			145	PAPEL	
12	33	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	2	86		1	86	X		X			311	PAPEL	FECHAS INVERTIDAS
34	34	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	4	86		3	86	X		X			225	PAPEL	FECHAS INVERTIDAS
35	35	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	24	4	86	8	5	86	X		X		253	PAPEL	FECHAS INVERTIDAS
36	36	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	4	46	86	7	7	86	X		X		250	PAPEL	FECHAS INVERTIDAS
13	37	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	6	86		10	86	X		X			383	PAPEL	
38	38	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	10	86		11	86	X		X			190	PAPEL	
39	39	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	12	86		12	86	X		X			274	PAPEL	
14	40	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	87		12	89	X		X			170	PAPEL	
41	41	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	2	90		11	92	X		X			143	PAPEL	
42	42	100-01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	2	93		1	97	X		X			168	PAPEL	



## 2.4. Tipos de soportes

Mediante el presente diagnostico se pudo constatar los siguientes tipos de soportes que contiene el acervo documental de ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION:





TIPOS DE SOPORTE	
	<p>Papel – expedientes (almacenados en cajas)</p>
	<p>Papel - libros y soportes contables empastado (almacenados en cajas y <b>sin</b> almacenar)</p>
	<p>Magnético – Cintas back up (<b>sin</b> almacenar en cajas)</p>
	<p>Magnético – Rollo de microfilmación (almacenados en cajas)</p>
	<p>Magnético – Cinta Back up (almacenados en cajas)</p>

## 2.5. Fechas extremas

Se identificaron las siguientes fechas extremas por unidad administrativa del acervo documental de ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Gerencia	Jun de 1955	14 jul de 2003
Planeación	1970	18 nov de 2002
Evaluación y control	1962	27 feb de 1984
Jurídica	1985	Sep de 2003
Subgerencia Admón. y Finan	16 jul de 1974	12 ago de 2003
Desarrollo Humano	31 dic de 1960	5 de mar 2003
Contabilidad	<b>24 may de 1955</b>	Ago 2003
Presupuesto	Ago 1978	20 dic 2001
Tesorería	Feb 1985	Ago 2003
Cartera	22 feb de 1980	<b>18 sep de 2003</b>
Servicios Administrativos	30 may de 1959	27 ago 2003

## 2.6. Volumen de la documentación

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACION			
UNIDAD DE CONSERVACION		CANTIDAD	METROS LINEALES
	Cajas de Archivo Ref.: x-100	2.865 und.	477,5 ml.
	Cajas de Archivo Ref.: x-300	174 und.	87 ml
	Cintas back up	168 und.	21 ml.
	Libros y soportes contables de gran formato	125 und.	18 ml.
<b>TOTAL METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)</b>			<b>603.5 ML</b>



### **3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL**

Para la preparación del plan de trabajo se tuvo en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa y los consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En el plan de trabajo, la organización documental del fondo acumulado de ELECTROLIMA S.A. ESP en el momento de su aplicación se observarán los principios y procesos archivísticos. El plan de trabajo contiene los siguientes ítems:

- Introducción
- Planteamiento del problema
- Objetivos
- Metodología para la organización del fondo acumulado
- Personal idóneo requerido
- Requerimientos operacionales
- Costos
- Cronograma (actividades, personal, tiempos)
- Bibliografía

#### **3.1. Introducción**

El presente plan define los lineamientos y procedimientos para garantizar la adecuada organización de los archivos de ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION, dando cumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística establecidas por el AGN. El personal que sea incorporado al servicio del arreglo de este acervo documental tendrá en cuenta la legislación archivística vigente en materia de organización, conservación, consulta y transferencia de documentos.

Para su definición se realizaron las visitas (diagnostico) a las instalaciones donde reposa el archivo de ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION y se contó con la colaboración de los funcionarios responsables del Programa de Gestión Documental de ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION.

### 3.2. Planteamiento del problema

Mediante el diagnostico encontramos (Ver punto 2) las siguientes debilidades:

- La clasificación y codificación actual no refleja en su totalidad la unidades administrativas del fondo
- La codificación de las series y subseries no se ajustan a los niveles de jerarquía que refleja los inventarios documentales de la Entidad.
- La descripción de las unidades descriptivas (carpetas) presentan debilidad en el “nombre de la carpeta o expediente” no facilitan la consulta.
- Las fechas extremas no existe congruencia o sentido común entre la fecha inicial y fecha final de los expedientes.
- La ordenación al interior de las carpetas presentan falencias.
- Existen carpetas que no se tuvieron en cuenta al aplicar el sistema de ordenación cronológico por cada serie o subserie, aparecen intercaladas sin ningún criterio.
- Cada unidad descriptiva (carpeta) carece de números correlativos por cada unidad de conservación (caja)
- La aplicación de las actividades archivísticas de depuración, limpieza y foliación presentan falencias en las carpetas.
- Las historias laborales no cumplen con la normatividad vigente (Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la función pública y Archivo General de la Nación).

### 3.3. Objetivos

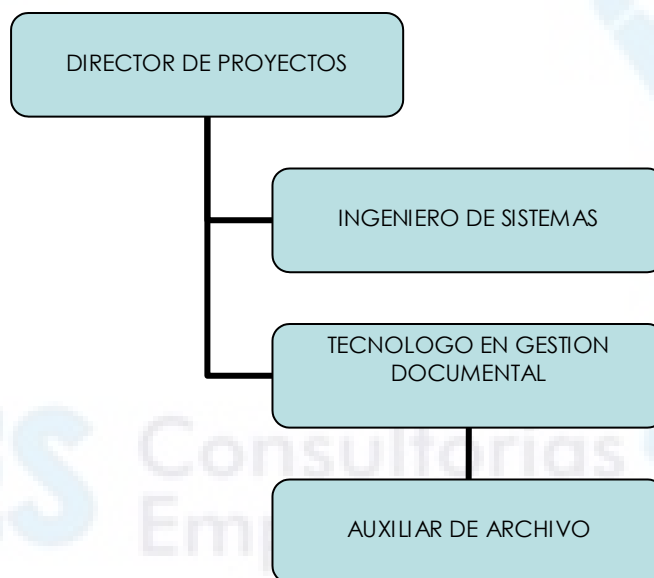
- **OBJETIVO GENERAL:** Actualizar la documentación del acervo documental de ELECTROLIMA SA. ESP EN LIQUIDACION que presenta debilidad en el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
- **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
  - Efectuar la reseña histórica de la empresa Electrolima S.A. ESP hasta su liquidación.
  - Actualizar las TVD y presentarlas al AGN para su aprobación.
  - Revisar y actualizar la documentación del archivo que no cumpla con la normatividad vigente.
  - Organizar y actualizar las “historias laborales”, - Efectuar unificación definitiva (carpeta trabajador, jubilados, sustitución, convenciones colectivas y planes de retiro)
  - Efectuar la ordenación (cronológica) de segundo nivel de los tipos documentales pertenecientes a los “soportes contables” (Serie: Comprobantes de Contabilidad),



En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

### 3.5. Personal idóneo requerido



CARGO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIÓN
<b>Director de Proyectos</b>	Profesional en ciencias de la información, sociales, económicas, administrativas o de ingeniería, con cinco (5) años de experiencia en procesos archivísticos o de Gestión Documental, experiencia acreditada de dos (2) años en consultoría, asesoría, investigación, dirección, coordinación o supervisión de proyectos relacionados con la elaboración de TVD.	Planear, Diseñar, Dirigir, Organizar, Controlar la función administrativa y archivística de los procesos técnicos en la ejecución del proyecto.
<b>Ingeniero de Sistemas</b>	Ingeniero de sistemas titulado con experiencia en manejo base de datos con un (1) año de experiencia en proyectos de archivo	Coordinar, supervisar, velar por los inventarios documentales, la correcta descripción archivística y los back up de las bases de datos.
<b>Tecnólogo Documental</b>	Tecnólogo en Gestión Documental del SENA, para el desarrollo de los procesos archivísticos, el control de procesos de calidad del trabajo realizado por auxiliares con aptitudes para trabajar en equipo, habilidad en la comunicación y en solución de problemas, capacidad de innovación y creatividad, y que acredite experiencia mínimo de seis (6) meses.	Velar por el cumplimiento de los controles establecidos en la organización de los archivos verificando el grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.
<b>Auxiliar de Archivo</b>	Formación académica Bachiller, acreditar experiencia mínimo seis (6) meses en la ejecución de las actividades técnicas de cotejo, reunificación, preparación física, limpieza, ordenación, foliación, realmacenamiento y rotulación.	Aplicar actividades archivísticas de identificar, clasificar, ordenar, describir, inventariar, seleccionar, depurar, procesar toda la información de los fondos documentales existentes.

### 3.6. Requerimientos operacionales

- Elementos de papelería y de consumo

Se debe facilitar los elementos de papelería y de consumo necesarios para la adecuación física y almacenamiento parcial y definitivo de los Grupos Documentales como son: pegante, cosedoras, sacaganchos, perforadoras, stickers, papel de diferentes tamaños, marcadores, fichas, lápices y demás elementos de consumo necesarios para el correcto desarrollo de las actividades propuestas.

- Elementos de protección personal y seguridad industrial

Se debe proporcionar elementos de protección que requiera el personal que desarrollará el trabajo: blusas, tapabocas, manguillas, guantes, cinturón protector de espalda y demás elementos necesarios para el bienestar de los funcionarios que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas.

- Área de trabajo para los Técnicos Documentales

- Equipos de cómputo
- Carpetas cuatro aletas en Propalcote 320 grs. Blanca
- Cajas de archivo inactivo Ref. x-100.
- Cajas de archivo inactivo Ref. x-300.

### 3.7. Costos

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ACTUAL	CANTIDAD ESTIMADA	VALOR UNITARIO	VALOR SUBTOTAL ESTIMADO
1	Efectuar la reseña histórica de la empresa	1	1	3.000.000,00	3.000.000,00
2				1.800,00	
<b>TOTAL</b>		<b>17789</b>	<b>17789</b>		<b>32.020.200,00</b>

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ACTUAL	CANTIDAD ESTIMADA	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
3	Organizar y actualizar las "historias laborales", - Efectuar unificación definitiva (carpeta trabajador, jubilados, sustitución convenciones colectivas y	3257	1954,2	24.000,00	46.900.800,00
	Precio Unitario por expediente historia laboral organizado - "Plan de retiro"	618	370,8		8.899.200,00
	Precio Unitario por expediente historia laboral organizado - "Jubilados y/o Sustitución pensional"	72	43,2		1.036.800,00
	Precio Unitario por expediente historia laboral organizado - "Difuntos"	35	21		504.000,00
	Precio Unitario por expediente historia laboral organizado - "Cuotas partes Pensionales"	65	39		936.000,00
<b>TOTA</b>		<b>4047</b>	<b>2428,2</b>		<b>58.276.800,00</b>


ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ACTUAL	CANTIDAD ESTIMADA	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR SUBTOTAL ESTIMADO
4	Efectuar la ordenación (cronológica) de segundo nivel de los tipos documentales pertenecientes a los "soportes contables"			10.000,00	
	132.02-04-05 - Contabilidad	1591	954,6		9.546.000,00
	132.15-24 - Tesorería	2821	1692,6		16.926.000,00
	132.22-25 - Cartera	158	94,8		948.000,00
	132.11.12.25 - Presupuesto	60	36		360.000,00
<b>TOTA</b>		<b>4630</b>	<b>2778</b>		<b>27.780.000,00</b>

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ACTUAL	CANTIDAD ESTIMADA	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
5	Crear una serie documental específica con las nóminas, parafiscales y aportes a seguridad social (Autoliquidaciones)				
	Cada año tendría un expediente por mes = 12 expedientes por año + se tiene información de 1998 al 2003 (5 años)	60	60	18.000,00	1.080.000,00

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ACTUAL	CANTIDAD ESTIMADA	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
6	Actualizar las TVD con los nuevos cambios.				
	Actualizar las TVD	1	1	4.500.000,00	4.500.000,00

TOTAL COSTOS DE PROYECTO	126.657.000,00
IVA 16%	20.265.120,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PROYECTO</b>	<b>146.922.120,00</b>

3.8. Cronograma

		<h2 style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO</h2>																			CODIGO: 40.MC.PR.01.F.02 VERSION: 00																								
<b>PROYECTO: ELECTROLIMA EN LIQUIDACION S.A. ESP</b>																					<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>																							
<b>OBJETO DE LA CONTRATACION:</b> ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTAN DEBILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS VIGENTES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO DE ELECTROLIMA EN LIQUIDACION.																																													
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>AVANCE PORCENTUAL - TIEMPO %</b>																			<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>																							
<b>TAREAS</b>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0%</td><td>25%</td><td>50%</td><td>75%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> </table>																					0%	25%	50%	75%	100%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0%	25%	50%	75%	100%																																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																										
1	Efectuar la reseña histórica de la empresa Electrolima S.A. ESP hasta su liquidación.	Efectuar la reseña histórica de la empresa Electrolima S.A. ESP hasta su liquidación.	P	■																	IBAGUE-INSTALACIONES COES	Director de Proyectos																							
2	Actualizar y Presentar las TVD al AGN.	Actualizar las TVD con los nuevos cambios.	P		■	■	■														IBAGUE-INSTALACIONES COES	Director de Proyectos																							
2	Revisión detallada del archivo	100 - Gerencia ( 530 Exp)	P	■																	IBAGUE-INSTALACIONES COES	Director de Proyectos de Supervisor Documental I Auxiliare de Archivos																							
		101 - Planeacion ( 451 Exp)	P	■																																									
		102 - Evaluacion y control ( 184 Exp)	P	■																																									
		103 - Revisoria Fiscal (34 Exp)	P	■																																									
		110 - Juridica ( 2953 Exp)	P	■	■	■																																							
		130 - Administrativa y Financiera ( 465 Exp)	P	■																																									
		131 - Desarrollo Humano ( 6981 Exp)	P	■	■	■	■	■																																					
		132.02-04-05 - Contabilidad ( 1591 Exp)	P	■	■	■																																							
		132.15-24 - Tesoreria ( 2821 Exp)	P	■	■	■																																							
		132.22-25 - Cartera ( 158 Exp)	P	■	■	■																																							
		132.11.12.25 - Presupuesto ( 60 Exp)	P	■	■	■																																							
133 - Servicios Administrativos ( 1561 Exp)	P	■	■	■																																									
3	Organizar y actualizar las "historias laborales", - Efectuar unificación definitiva (carpeta trabajador, jubilados, sustitución, convenciones colectivas y planes de retiro)	HL - Plan de retiro 3257 exp	P			■	■	■	■	■											IBAGUE-INSTALACIONES EN LIQUIDACION	Director de Proyectos de Supervisor Documental II Auxiliare de Archivos																							
		HL - Jubilados y/o sustitución pensional 618 exp	P																																										
		HL - Difuntas 72 exp	P																																										
		HL - Cuotas parciales pensionales 35 exp	P																																										
		HL - Continuación Pensional 65 exp	P																																										
4	Efectuar la ordenación (cronológica) de segundo nivel de los tipos documentales pertenecientes a los "soportes contables" (Series Comprobantes de Contabilidad).	132.02-04-05 - Contabilidad 1591 exp	P																	IBAGUE-INSTALACIONES COES	Director de Proyectos de Supervisor Documental III Auxiliare de Archivos																								
		132.15-24 - Tesoreria 2821 Exp	P																																										
		132.22-25 - Cartera 158 exp	P																																										
		132.11.12.25 - Presupuesto 60 exp	P																																										
5	Ordenar las series específicas de números, comprobantes de pago especialmente de donde se encuentre los aportes a parafiscales a seguridad social (Autoliquidaciones)	Identificar las fechas extremas y aplicar los procesos archivísticos de ordenar, expurgar, refoliar (Siguiendo el modelo de los archivos ....)	P																IBAGUE-INSTALACIONES COES	Director de Proyectos Supervisor Documental III Auxiliare de Archivos																									
6	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	Presentación de Informe o Reporte de avance	P				■												IBAGUE-INSTALACIONES COES	Director de Proyectos																									
7	VISITAS DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	Validar el avance del proyecto	P																IBAGUE-INSTALACIONES COES	Contratista de Archivos del Ministerio de Minas y Energía																									
		<b>SEMANA DE CORTE</b>																																											
<b>OBSERVACIONES:</b> Las entregas parciales no se incluyen en este proyecto porque el contrato de almacenamiento y custodia va hasta abril del año 2013																					<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>																						
<b>ANÁLISIS DEL PROYECTO</b>																																													
FECHA DE CORTE: _____ RESULTADOS:																																													
De acuerdo a lo programado <input type="checkbox"/> Cercano a lo programado <input type="checkbox"/> Lejano (negativamente) de lo programado <input type="checkbox"/> Excede (positivamente) de lo programado <input type="checkbox"/>											PROGRAMADO <input type="checkbox"/> EJECUTADO <input type="checkbox"/>																																		



### 3.9. Bibliografía

NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. . NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 4095. Bogotá, D.C. ICONTEC, 1997.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa Fe de Bogotá. 1997.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo. *Organización de documentos de archivo*. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. *Cartilla de Clasificación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

JIMENEZ, Gladys. *Cartilla de Ordenación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2003.

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. *Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración (Versión actualizada)*. Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

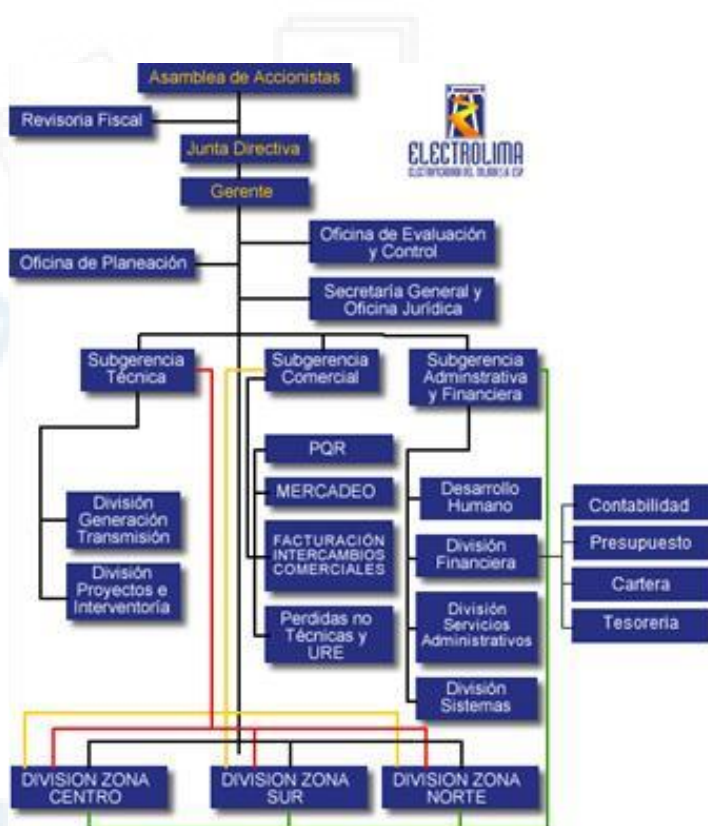
**CASILIMAS, Clara; RAMIREZ, Juan. Fondos Acumulados Manual de Organización, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 2004**



## 4. VALORACIÓN

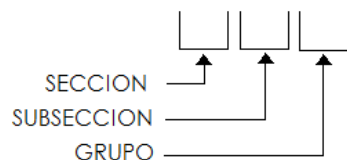
### 4.1. Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica

Con base a las estructuras orgánicas identificadas y con los inventarios documentales se procedió a establecer el cuadro de clasificación y codificación de la estructura orgánica de los fondos existentes.



(Ver anexo 01: Manual de Funciones y Responsabilidades)

Se identificaron tres niveles de jerarquía, por lo que se determinó la utilización de tres dígitos para codificar las unidades administrativas para cada uno de los tres periodos identificados:



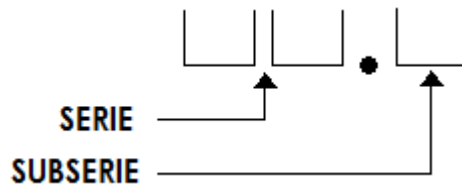
Al verificar los inventarios del acervo documental se pudo constatar que los expedientes perteneciente a las secciones: Subgerencia Técnica y Subgerencia Comercial fueron transferidos en su totalidad a la nueva empresa que reemplazo a Electrolima S.A. ESP en este caso a la Compañía Energética del Tolima S.A. ESP – ENERTOLIMA S.A. ESP

#### 4.2. Listado de Series y Subseries Documentales:

Una vez identificado el inventario documental y efectuado el estudio de las funciones y responsabilidades se procedió a listar cada una de las series y subseries existentes en el acervo documental.

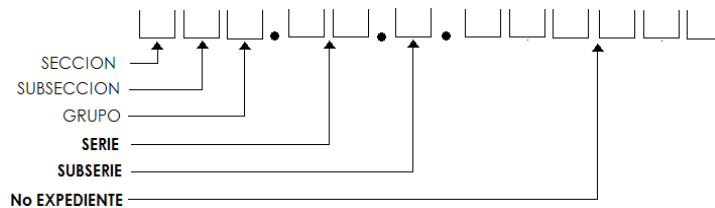
Se procedió a efectuar una nueva codificación de los grupos documentales, es decir de las series y subseries para ajustar la anterior, pues presentaba varias inconsistencias. No se tuvo en la cuenta la existencia de series "genéricas", "específicas" y "Complementarias". Ejemplo: La Serie "Correspondencia" se encuentra en varias unidades administrativas (serie genérica), pero su codificación varia de una dependencia a otra, es decir que en Gerencia el código de las "Correspondencia" es "1" en Planeación es "2", en Desarrollo Humano es "4".

Los códigos a utilizar para las series (dos dígitos) y subseries (un dígito):



(Ver Anexo 02: Listado de Series y Subseries)


A la vez dicha codificación permitirá identificar cada uno de los expedientes pertenecientes al presente fondo con la siguiente codificación:



### 4.3. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Una vez obtenido la información anterior, La clasificación y codificación de la estructura orgánica y adicionalmente el listado general de las series y subseries se procedió a concatenar los grupos documentales atendiendo a su procedencia. De igual manera se estableció el tipo de series identificándolas como "genéricas", "específicas" y "complementarias".

El facsímil del "Cuadro de Clasificación y Codificación Documental" utilizado es el siguiente:

 <b>CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL</b> DE <b>ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION</b>													
FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE	GEN	ESP	COM

ESP: SERIES ESPECIFICAS  
 COM: SERIES COMPLEMENTARIAS

(Ver anexo 03: Cuadro de Clasificación y Codificación documental)

### 4.4. Valoración y Retención de las Series – Subseries

Una vez establecido el código para cada Serie y Subserie con el código de la Unidad Productora se procedió a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención.

Se propone el manejo de la siguiente matriz de tiempos de retención para facilitar el ejercicio al Comité de Archivo y Correspondencia de Electrolima S.A. ESP en Liquidación.

MATRIZ DE TIEMPOS DE RETENCION	
VALORES	TIEMPO
<b>VALORES PRIMARIOS</b>	
ADMINISTRATIVO	5 - 10 - 20 - 30 - 80 AÑOS
LEGAL-JURIDICO	10 - 20 - 30 AÑOS
FISCAL	20 AÑOS
CONTABLE	20 AÑOS
TECNICO	10 - 20 - 30 AÑOS
<b>VALORES SECUNDARIOS</b>	
HISTORICO	CT
CIENTIFICO	CT
CULTURAL	CT

## PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las TVD, se analizó desde una triple perspectiva:

- la trascendencia como testimonio de la Entidad,
- la trascendencia de la actuación de la administración y
- la trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, define valoración documental como: “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

VALORES DOCUMENTALES	PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrativo</li> <li>✓ Legal</li> <li>✓ Fiscal</li> <li>✓ Contable</li> <li>✓ Técnico</li> <li>✓ Su trámite</li> <li>✓ Su vigencia</li> <li>✓ Su plazo precaucional</li> </ul>
		Existen en	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predecibles</li> <li>✓ Evidenciales</li> <li>✓ No predecibles</li> </ul>
	SECUNDARIOS	Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Destrucción</li> <li>✓ Conservación permanente</li> </ul>
	Se juzgan para		
Fuente: Archivo General de la Nación - Colombia			

Para establecer los **Tiempos de Retención** en el Archivo Central y su **disposición final** (Conservación total, selección o Eliminación) se tuvo en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- Vigencia de los documentos
- Valores Primarios y secundarios
- Uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Normatividad aplicable.



## CRITERIOS DE VALORACION:

- **Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo Central)**

Ejemplo:

### **Contratos**

**LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos [50](#), [51](#), [52](#) y [53](#) de esta ley prescribirá en el término de **veinte (20)** años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en **diez (10) años**. La acción penal prescribirá en **veinte (20) años**.

- **Valor Contable (Tiempo de Retención en Archivo Central)**

**LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTICULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.** Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de **diez (10) años** contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

### **Valor Administrativo (Tiempo de Retención en Archivo Central) Según**

#### **AGN:**

El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". (negritas y subrayado nuestro). Ahora bien, el Archivo General de la Nación ha aprobado Tablas de Retención Documental con un tiempo de retención para las Historias Laborales entre **80 y 100 años**, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. **Publicado 13 de octubre de 2009**  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

- **Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo de Gestión y Central)**

Ejemplo: **Procesos**

### **Penales**

**Código Penal.** Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de **veinte (20)**, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.

El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de **treinta (30) años**. Cuando se trate de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, o el delito consagrado en el artículo [237](#), cometidos en menores de edad, la acción penal prescribirá en **veinte (20) años** contados a partir del momento en que la víctima alcance la mayoría de edad.

(Ver anexo 04: Valoración documental).

#### 4.5. Disposición final

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización de imágenes o microfilmación.

OPCIONES	DISPONIBILIDAD FINAL			
	S	D/M	E	CT
1				X
2		X		X
3			X	
4	X		X	
5		X	X	
6	X	X	X	

S : Selección  
D/M : Digitalización  
E : Eliminación  
CT : Conservación Total

**-Conservación Total:** Se aplicará a aquellos documentos de ELECTROLIMA S.A. EN LIQUIDACION que tiene valor permanente, es decir, los que lo tiene por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**-Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruirán los documentos de ELECTROLIMA S.A. EN LIQUIDACION que han perdido su valor administrativo, legal o Fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Ninguna Serie Documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Valoración. La eliminación se realizará atendiendo a lo estipulado al respecto. Las eliminaciones formarán parte del proceso de preparación de las transferencias secundarias, es decir, cuando los archivos se transfieran al archivo histórico. En todos los caso se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario el cual estará firmada por todos los integrantes del Comité de Archivo de ELECTROLIMA S.A. EN LIQUIDACION.

El facsímil del “Formato de Eliminación” a utilizar es el siguiente:

FORMATO DE ELIMINACION				
(Establecido por el Archivo General de la Nación)				
OFICINA PRODUCTORA : _____				
Para COMITÉ DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA (Para su aval Adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D.)				
Según la TABLA DE RETENCION que tenemos aprobada en _____, y según la Legislación de _____ el Reglamento General de Archivo le aviso que en fecha _____ eliminaremos los siguientes documentos:				
CODIGO	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACION
Firma Jefe de Oficina _____		Encargado del Archivo _____		
VoBo. Comité de Calidad y Control Documental _____				

Fuente: Mini-Manual No. 4 - Tablas de Retención y Transferencias Documentales

**-Selección:** Disposición final señalada en las de valoración documental con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Dentro de los tipos de selección se utilizará la **“Selección Aleatoria”** la cual escoge a partir de una fórmula estadística la proporción de expedientes señaladas en ésta selección de manera aleatoria del número de expedientes por año, está directamente asociada **con los criterios cuantitativos**, por ejemplo: Selección aleatoria de un **5%** por año. Lo cual implica escoger a partir del volumen total lo que representa el **5%** y distribuirlo proporcionalmente en el total de este año. También se tendrá en cuenta los **criterios cualitativos intrínsecos**.

**-Digitalización:** Técnica utilizada para crear, capturar, distribuir, editar, almacenar y manejar documentos y repositorios de datos estructurados relacionados con todos los aspectos de una organización. Mediante el proceso de escaneo que convierte las hojas físicas en imágenes, reconocidas por el computador en un formato de archivo electrónico, previamente seleccionado para posteriormente ser almacenados en disco ópticos (CD ó disco duros).

**-Microfilmación:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

#### 4.6. Procedimiento

A continuación se relaciona el narrativo para diligenciar la casilla de "Procedimiento" de las TVD dependiendo de la opción escogida para la disposición final:

##### CONSERVACION TOTAL:

1. **CT.** Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
2. **D - CT.** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.

---

##### ELIMINACION:

3. **E.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
4. **S - E.**  
**Criterio Cuantitativo:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.  
**Criterio Cualitativo Intrínseco:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
5. **D - E.** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.



## 6. D – S – E


**Criterio Cuantitativo:** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**Criterio Cualitativo Intrínseco:** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

## 4.7. Tablas de valoración documental

Una vez establecido el código para cada serie y subserie con el código de la unidad productora, sus respectivos valores primarios o secundarios de cada grupo documental, y con su tiempo de retención asignado se procedió a diligenciar el formato de Tablas de Valoración Documental determinando así su disposición final con su respectivo procedimiento.

El facsímil de "Tabla de Valoración Documental" utilizado es el siguiente:

		TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL					
FONDO:		ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION					
CODIGO:							
UNIDAD PRODUCTORA:							
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
FIRMA APROBACION _____ FECHA APROBACION: _____			CONVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION				

(Ver anexo 04: Tablas de Valoración Documental - TVD)

## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.

**UNIDAD PRODUCTORA.** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

**CÓDIGO N°.** Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.

**SERIE O SUBERIES DOCUMENTALES.** Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.

**RETENCIÓN.** Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).

**CONSERVACIÓN TOTAL.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ELIMINACIÓN.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**SELECCIÓN.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**PROCEDIMIENTOS.** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

**FIRMAS DE APROBACIÓN.** Debe firmar el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de

la  
Entidad.

FECHA. Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.

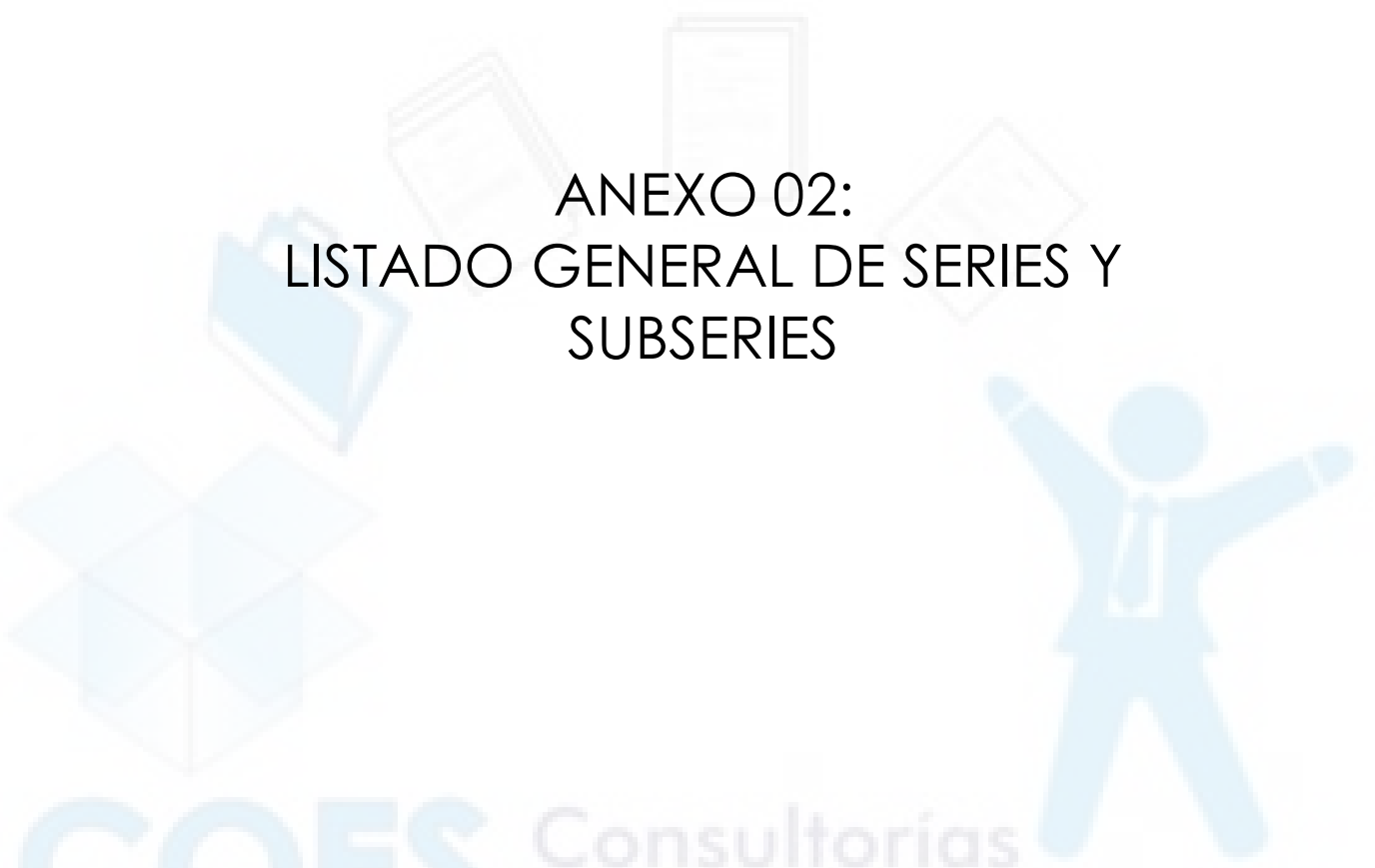
HOJA \_\_. Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente. DE \_\_. Se registrará el total de hojas de las TVD.



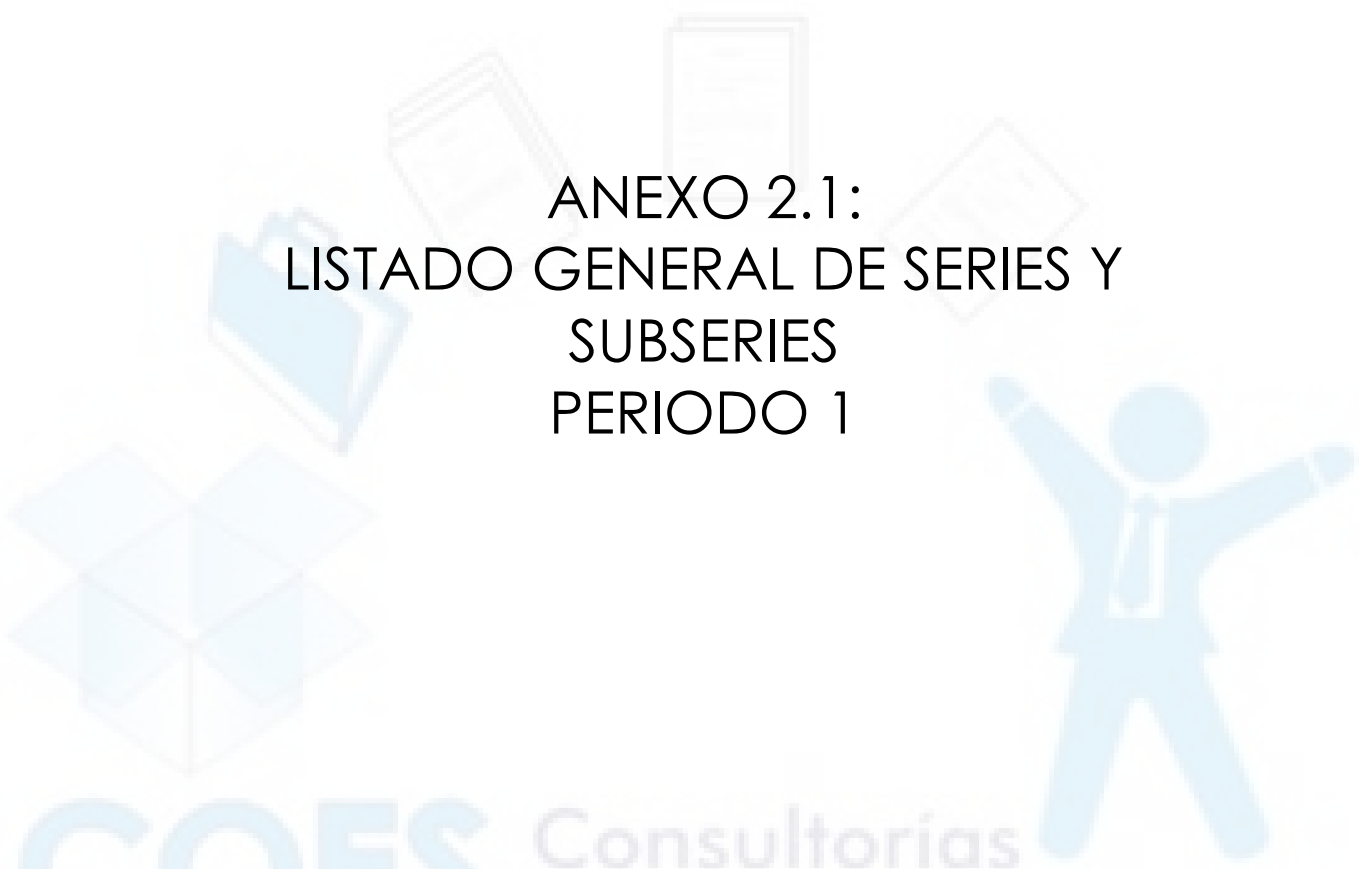


ANEXO 01:  
MANUAL DE FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES

**COES** Consultorias  
Empresariales Ltda.



ANEXO 02:  
LISTADO GENERAL DE SERIES Y  
SUBSERIES



ANEXO 2.1:  
LISTADO GENERAL DE SERIES Y  
SUBSERIES  
PERIODO 1

**COES**

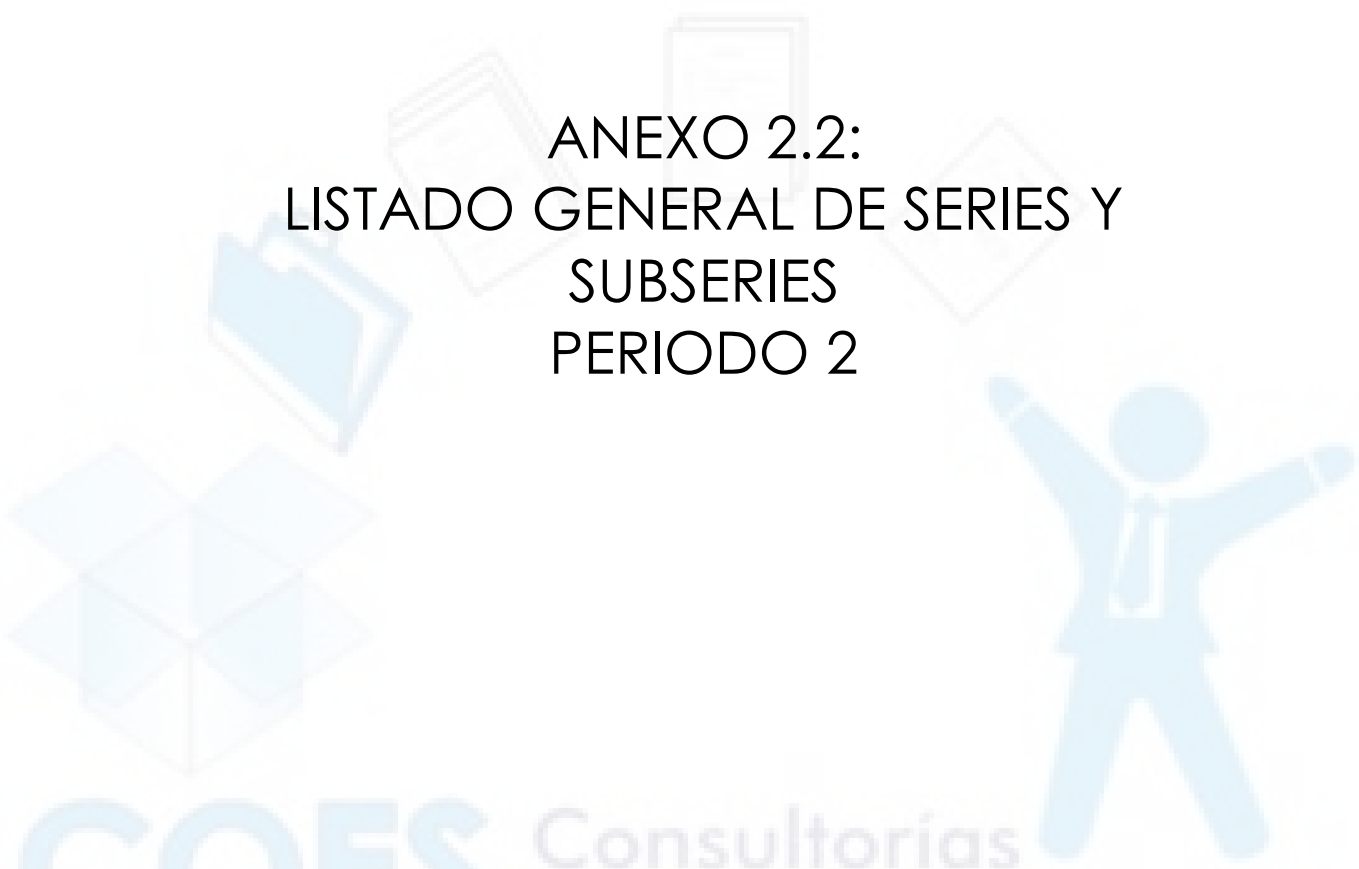
Consultorias  
Empresariales Ltda.

# CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

## 1o. Periodo: 1955-1995

FONDO: CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A ELECTROLIMA - ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A

Cod Sección	SECCION	Cod Subsección	SUBSECCION	Cod Grupo	GRUPO
100	GERENCIA				
		110	SECRETARIA GENERAL		
		120	OFICINA JURIDICA		
		130	DPTO DE PLANEACION Y OBRAS		
		140	DPTO DE ELECTRIFICACION RURAL		
200	SUBGERENCIA DE DISTRIBUCION Y VENTAS				
				201	ADMINISTRACION ZONAS: ARMERO, SUR, HONDA, CHAPARRAL
		210	DPTO DE LINEA Y REDES		
				211	LINEA ENERGIZADA
				212	TALLER ELECTROMECANICO
				213	REVISIONES
				214	RECLAMOS - CORTE DE CONEXIÓN
				215	MEDIDAS Y FACTURACION
				216	BANCO DE PRUEBA
				217	PERDIDAS NEGRAS FRAUDE Y CONTRABANDO
				218	REDES: ZONA CENTRO - ARMERO Y HONDA ESPINAL Y CHAPARRAL
		220	AGENCIAS		
300	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA				
		310	DEPARTAMENTO COMERCIAL		
				311	SECCION COMPRAS
				312	SECCION ALMACEN
		320	COLONIA VACACIONAL HIDROPRADO		
			DEPARTAMENTO DE RELACIONES		
		330	INDUSTRIALES		
				331	SECCION PERSONAL
				332	SECCION CAPACITACION - SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIENESTAR SOCIAL
				333	SERVICIO MEDICO
				334	SECCION SERVICIOS GENERALES
		340	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
		350	GRUPO DE TRANSPORTE		
400	SUBGERENCIA FINANCIERA				
		410	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
				411	SECCION TESORERIA
				412	SECCION PRESUPUESTO
				413	SECCION CARTERA
				414	SECCION ANALISIS Y ESTUDIOS
				415	SECCION IMPORTACIONES
				416	SECCION RECAUDOS
		420	DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS		
				421	ANALISIS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
				422	DESARROLLO DE SISTEMAS
				423	OPERACIÓN
500	SUBGERENCIA OPERACIONES				
		510	TALLER HIDROPRADO		
		520	CENTRAL HIDROPRADO		
		530	OPERACIÓN DE PLANTAS		
				531	MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES
				532	SUBESTACIONES: EL PAPAYO - FLANDES
				533	TALLER DE ELECTROMECANICA



ANEXO 2.2:  
LISTADO GENERAL DE SERIES Y  
SUBSERIES  
PERIODO 2

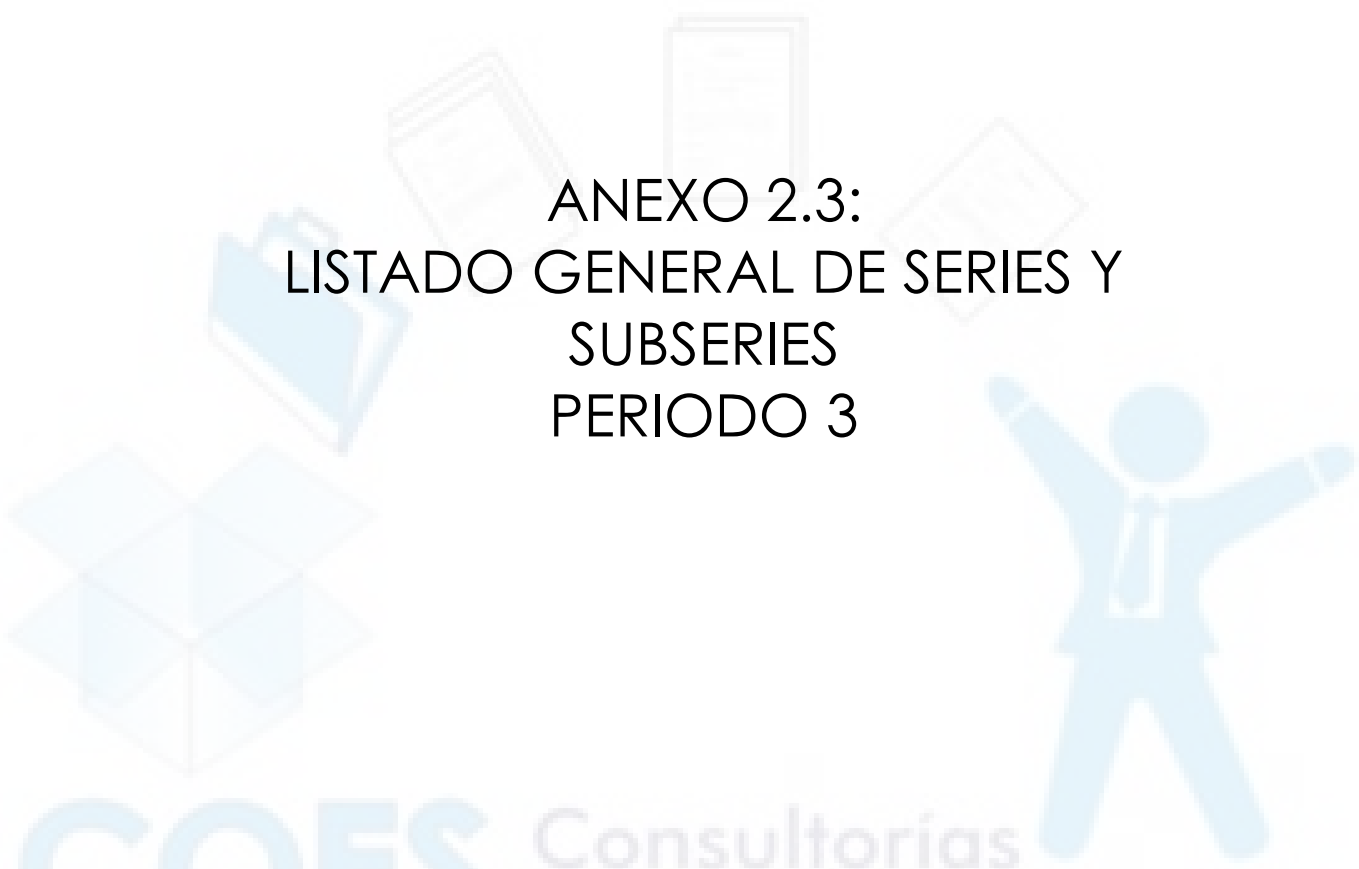


# CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

## 2o. Periodo: 1995-2001

FONDO: ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. – EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – “ELECTROLIMA S.A. ESP”.

Cod Sección	SECCION	Cod Subsección	SUBSECCION	Cod Grupo	GRUPO
100	GERENCIA				
		110	PLANEACION Y CONTROL GLOBAL		
		120	AUDITORIA INTERNA		
200	OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL				
300	SUBGERENCIA TECNICO OPERATIVA				
		310	DIVISION DE GENERACION TRANSMISION Y CONTROL		
		320	DIVISION DE PLANEAMIENTO OPERTATIVO		
		330	ZONA CENTRO SUR NORTE		
400	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
		410	DIVISION RECURSOS HUMANOS		
		420	DIVISION FINANCIERA		
				421	CONTABILIDAD
				422	PRESUPUESTO
				423	CARTERA
				424	TESORERIA
		430	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
		440	DIVISION DE METODOS Y SISTEMAS		



ANEXO 2.3:  
LISTADO GENERAL DE SERIES Y  
SUBSERIES  
PERIODO 3

**COES**

Consultorias  
Empresariales Ltda.

# CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

## 3o. Periodo: 2001-2003

FONDO: ELECTRIFICADORA DEL TOLIMA S.A. – EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – “ELECTROLIMA S.A. ESP”.

Cod Sección	SECCION	Cod Subsección	SUBSECCION	Cod Grupo	GRUPO
100	GERENCIA				
		110	OFICINA DE PLANEACION		
		120	OFICINA DE EVALUACION Y CONTROL		
200	SECRETARIA GENERAL Y OFICINA JURIDICA				
300	SUBGERENCIA TECNICA				
		310	DIVISION GENERACION Y TRANSMISION		
		320	DIVISION PROYECTOS E INTERNVENTORIAS		
		330	DIVISION ZONA CENTRO		
		340	DIVISION ZONA NORTE		
		350	DIVISION ZONA SUR		
400	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
		410	DIVISION DESARROLLO HUMANO		
		420	DIVISION FINANCIERA		
				421	CONTABILIDAD
				422	PRESUPUESTO
				423	CARTERA
				424	TESORERIA
		430	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
		440	DIVISION DE SISTEMAS		
500	SUBGERENCIA COMERCIAL				
		510	PQR		
		520	MERCADEO		
		530	FACTURACION E INTERCAMBIOS COMERCIALES		
		540	PERDIDAS NO TECNICAS Y URE		



ANEXO 03:  
CUADRO DE CLASIFICACION Y  
DOCUMENTAL - CCD

ANEXO 3.1:  
CUADRO DE CLASIFICACION Y  
DOCUMENTAL – CCD  
PERIODO 1



**COES**



Consultorias  
Empresariales Ltda.

## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 1er PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE
	100	GERENCIA					100.01	ACTAS	100.01.5	Actas de Comité de Coordinacion y Reclamos
									100.01.6	Actas de Comité de Gerencia
									100.01.11	Actas de Junta Directiva
									011.01.14	Actas de Visita Fiscal
							100.02	ACUERDOS		
							100.14	CORRESPONDENCIA		
							100.35	RESOLUCIONES		
							100.38	ESCRITURAS		
							110.11	CONTRATOS		
									110.11.1	Contrato de Consultoria
					110.11.2	Contrato de prestacion de servicios				
					110.11.3	Contrato de Suminitro				
					110.11.4	Compraventa				
					110.11.5	Contrato de Interventoria				
					110.11.6	Contrato de Servicio de Transporte				
					110.11.7	Contrato de arrendamiento				
					110.11.8	Contrato de Obra				
					110.11.9	Contrato de Mantenimiento				
			110.13	CONVENIOS						
					110.13.1	Convenio de Cooperacion				
					110.13.2	Convenio Interinstitucionales				
					110.13.3	Convenios Interadministrativos				
			110.14	CORRESPONDENCIA						
			120	OFICINA JURIDICA						
					120.32	PROCESOS JURIDICOS				
			130	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OBRAS						
					130.01	ACTAS	130.01.12	Actas de la CREG		
					130.14	CORRESPONDENCIA				
					130.16	ESTADISTICAS	130.16.1	De Consumo y Venta de Energia		
							130.16.2	De Demandas de Subestaciones		
							130.16.3	De Tarifas de Energia Electrica		
							130.16.4	Informes Estadisticos		
					130.21	INFORMES	130.21.8	Informes SINSE		
		130.24	MANUALES	130.24.1	Manuales de Funciones					
				130.24.3	Manuales de Procedimientos					
		130.30	PLANES	130.30.1	Planes de Accion					
				130.30.2	Planes de Desarrollo					
		130.33	PROGRAMAS DE INVERSION							

## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 1er PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE						
	300	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA	330	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES			300.01	ACTAS	430.01.2	Actas de Comité de Administrativo						
									430.01.8	Actas de Comité de Presupuesto						
							330.05	CALCULOS ACTUARIALES								
							330.12	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO								
							330.14	CORRESPONDENCIA								
							330.15	EMBARGOS SALARIALES								
							330.19	HISTORIAS LABORALES								
							330.27	NOMINA								
			330.28	NOVEDADES DE NOMINA												
			330.37	VIATICOS												
			340	DIV SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					340.01	ACTAS	340.01.10	Actas de Junta de Compras				
											340.01.13	Actas de Liquidacion				
									340.10	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES						
									340.14	CORRESPONDENCIA						
	340.20	IMPORTACIONES MATERIALES ELECTRICOS														
	400	SUB-GERENCIA FINANCIERA		410	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			410.06	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	410.06.16	Comprobantes de Contabilidad Futura Suscripción De					
								410.14	CORRESPONDENCIA							
								410.18	ESTADOS FINANCIEROS							
								410.23	LIBROS OFICIALES							
411								TESORERIA					411.07	COMPROBANTES DE AJUSTE		
													411.26	MOVIMIENTOS BANCARIOS	424.26.1	Conciliaciones Bancarias
													411.34	PROCESOS DE RECAUDOS		
412								PRESUPUESTO					412.14	CORRESPONDENCIA		
													412.21	INFORMES	412.21.1	Informes de Actividades
													412.24	MANUALES	412.24.2	Manuales de Presupuesto
													412.31	PRESUPUESTO		
413								CARTERA					413.03	ACUERDOS DE PAGO		
													413.14	CORRESPONDENCIA		
													413.17	ESTADO DE CUENTAS DE CLIENTES		

ANEXO 3.2:  
CUADRO DE CLASIFICACION Y  
DOCUMENTAL – CCD  
PERIODO 2



**COES**



Consultorias  
Empresariales Ltda.





## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 2o. PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE
	100	GERENCIA					100.01	ACTAS	100.01.1	Actas de Asamblea
									100.01.6	Actas de Comité de Gerencia
									100.01.11	Actas de Junta Directiva
									011.01.14	Actas de Visita Fiscal
							100.14	CORRESPONDENCIA		
							100.21	INFORMES		
									100.21.1	Informes de Actividades
									100.21.2	Informes de Auditoria
									100.21.5	Informes de Gestion
							100.35	RESOLUCIONES		
							100.38	ESCRITURAS		
							110.01	ACTAS	110.01.12	Actas de la CREG
							110.14	CORRESPONDENCIA		
			110.16	ESTADISTICAS	110.16.1	De Consumo y Venta de Energia				
					110.16.3	De Tarifas de Energia Electrica				
					110.16.4	Informes Estadisticos				
			110.21	INFORMES	110.21.3	Informes de Control y Vigilancia				
					110.21.6	Informes de Seguimiento				
					110.21.7	Informes SINSE				
			110.24	MANUALES	110.24.1	Manuales de Funciones				
					110.24.3	Manuales de Procedimientos				
			110.30	PLANES	110.30.1	Planes de Accion				
					110.30.2	Planes de Desarrollo				
110.33	PROGRAMAS DE INVERSION									
110	PLANEACION Y CONTROL GLOBAL									



## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 2o. PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE						
			120	AUDITORIA INTERNA			120.22	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS								
	200	OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA					200.11	CONTRATOS								
								200.11.1	Contrato de Consultoria							
								200.11.2	Contrato de prestacion de servicios							
								200.11.3	Contrato de Suministro							
								200.11.4	Compraventa							
								200.11.5	Contrato de Interventoria							
								200.11.6	Contrato de Servicio de Transporte							
								200.11.7	Contrato de arrendamiento							
								200.11.8	Contrato de Obra							
								200.11.9	Contrato de Mantenimiento							
								200.13	CONVENIOS							
								200.13.1	Convenio de Cooperacion							
								200.13.2	Convenion Interstitucionales							
								200.13.3	Convenios Interadministrativos							
								200.29	ORDENES DE SERVICIO							
								200.32	PROCESOS JURIDICOS							
								410	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS				410.05	CALCULOS ACTUARIALES		
													410.15	EMBARGOS SALARIALES		
		410.19	HISTORIAS LABORALES													
		410.27	NOMINA													
		410.37	VIATICOS													

## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 2o. PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE		
	400	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	420	DIVISION FINANCIERA	421	CONTABILIDAD	421.06	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	421.06.1	Comprobantes de Contabilidad Causacion Cuentas Por Pagar T8		
							421.06.3	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Contabilidad T 31				
							421.06.4	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Tesoreria T 62				
							421.06.5	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes Por Inflacion de contabilidad T 98				
							421.06.6	Comprobantes de Contabilidad de Caja Menor T 13				
							421.06.8	Comprobantes de Contabilidad de Egreso T52				
							421.06.10	Comprobantes de Contabilidad de Entradas de Almacen T 8				
							421.06.13	Comprobantes de Contabilidad de Pagos				
							421.06.14	Comprobantes de Contabilidad de Provision y Prestacion Laboral T37				
							421.06.15	Comprobantes de Contabilidad de Ventas de Energia y servicios T14				
							421.06.16	Comprobantes de Contabilidad Futura Suscripción De Acciones				
							421.18	ESTADOS FINANCIEROS				
							421.23	LIBROS OFICIALES				
							422	PRESUPUESTO	422.31	PRESUPUESTO		
							423	CARTERA	423.01	ACTAS	423.01.9	Actas de Depuracion de Cartera
									423.03	ACUERDOS DE PAGO		
	423.17	ESTADO DE CUENTAS DE CLIENTES										

## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 2o. PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE
					424	TESORERIA	424.07	COMPROBANTES DE AJUSTE		
							424.08	COMPROBANTES DE EGRESO		
							424.09	COMPROBANTES DE INGRESO		
							424.21	INFORMES	424.21.5	Informes de recaudo
							424.26	MOVIMIENTOS BANCARIOS	424.26.1	Conciliaciones Bancarias
									424.26.2	Movimientos Diarios de Fondos
									424.26.3	Notas Debito y Credito Bancarias
							424.34	PROCESOS DE RECAUDO		
			430	DIV SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			430.01	ACTAS	430.01.3 430.01.10 430.01.13	Actas de Comité de Bajas Actas de Junta de Compras Actas de Liquidacion
							430.04	AVALUOS TECNICOS DE BIENES		
							430.10	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES		
							430.36	SEGUROS	430.36.1	Expedientes de Siniestros

ANEXO 3.3:  
CUADRO DE CLASIFICACION Y  
DOCUMENTAL – CCD  
PERIODO 3



## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 3er. PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE	
	100	GERENCIA					100.01	ACTAS	100.01.11	Actas de Junta Directiva	
							100.14	CORRESPONDENCIA			
							100.21	INFORMES			
									100.21.2	Informes de Auditoria	
									100.21.5	Informes de Gestion	
									100.21.9	Publicaciones Informes de Gestion	
							100.35	RESOLUCIONES			
					110.01	ACTAS	110.01.12	Actas de la CREG			
					110.14	CORRESPONDENCIA					
					110.16	ESTADISTICAS	110.16.1	De Consumo y Venta de Energia			
							110.16.4	Informes Estadisticos			
					110.21	INFORMES	110.21.6	Informes de Seguimiento			
							110.21.7	Informes SINSE			
			110.24	MANUALES	110.24.1	Manuales de Funciones					
					110.24.3	Manuales de Procedimientos					
			110.30	PLANES	110.30.1	Planes de Accion					
					110.30.2	Planes de Desarrollo					
			120	OFICINA DE EVALUACION Y CONTROL INTERNO			120.22	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS			
	200	OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA						200.11	CONTRATOS		
										200.11.1	Contrato de Consultoria
										200.11.2	Contrato de prestacion de servicios
										200.11.3	Contrato de Suministro
										200.11.4	Compraventa
									200.11.5	Contrato de Interventoria	
									200.11.6	Contrato de Servicio de Transporte	
									200.11.7	Contrato de arrendamiento	
									200.11.8	Contrato de Obra	
									200.11.9	Contrato de Mantenimiento	
		200.13	CONVENIOS								
				200.13.1	Convenio de Cooperacion						
				200.13.2	Convenion Interistitucionales						
				200.13.3	Convenios Interadministrativos						



## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 3er. PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE
							200.29	ORDENES DE SERVICIO		
							200.32	PROCESOS JURIDICOS		
							400.01	ACTAS	400.01.7	Actas de Comité de Pagos
							400.01.7	CORRESPONDENCIA		
							400.21	INFORMES	400.21.1	Informes de Actividades
			410	DIVISION DESARROLLO HUMANO			410.05	CALCULOS ACTUARIALES		
							410.19	HISTORIAS LABORALES		
							410.27	NOMINA		
							410.37	VIATICOS		
					421	CONTABILIDAD	421.06	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	421.06.1	Comprobantes de Contabilidad Causacion Cuentas Por Pagar T8
									421.06.2	Comprobantes De Contabilidad De Ajuste De Cartera
									421.06.3	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Contabilidad T 31
									421.06.4	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Tesoreria T 62
									421.06.5	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes Por Inflacion de contabilidad T 98
									421.06.6	Comprobantes de Contabilidad de Caja Menor T 13
									421.06.8	Comprobantes de Contabilidad de Egreso T52
									421.06.9	Comprobantes De Contabilidad De Egresos De Tesoreria
			420	DIVISION FINANCIERA					421.06.10	Comprobantes de Contabilidad de Entradas de Almacen T 8
									421.06.11	Comprobantes De Contabilidad De Notas Debito Bancarias
									421.06.12	Comprobantes De Contabilidad De Pago En Efectivo
									421.06.14	Comprobantes de Contabilidad de Provision y Prestacion Laboral T37
									421.06.16	Comprobantes de Contabilidad Futura Suscripción De Acciones
							421.18	ESTADOS FINANCIEROS		
							421.23	LIBROS OFICIALES		



## CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE ELECTROLIMA S.A. ESP 3er. PERIODO

FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE
					422	PRESUPUESTO	422.31	PRESUPUESTO		
					423	CARTERA	423.03	ACUERDOS DE PAGO		
				423.17			ESTADO DE CUENTAS DE CLIENTES			
					424	TESORERIA	424.07	COMPROBANTES DE AJUSTE		
				424.08			COMPROBANTES DE EGRESO			
				424.09			COMPROBANTES DE INGRESO			
				424.21			INFORMES	424.21.5	Informes de recaudo	
				424.26			MOVIMIENTOS BANCARIOS	424.26.1	Conciliaciones Bancarias	
								424.26.2	Movimientos Diarios de Fondos	
								424.26.3	Notas Debito y Credito Bancarias	
			430	DIV SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			430.10	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES		
							430.36	SEGUROS	430.36.1	Expedientes de Siniestros
			440	DIVISION DE SISTEMAS			440.25	MEDIOS MAGNETICOS Y AUDIOVISUALES		

**COES** Consultorias  
Empresariales Ltda.



## ANEXO 04: VALORACION DE SERIES – SUBERIES



## EVALUCION DE SERIES - SUBSERIES

FONDO: ELECTROLIMA S.A. ESP

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE SERIE		FECHAS EXTREMAS		VALORES						TIEMPO DE RETENCION	TIPO		
		GENERAL	ESPECIFICA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PRIMARIOS			SECUNDARIOS			ARCHIVO CENTRAL	DISPOSITIVOS o IMPERTATIVO	TESTIMONIAL o PROBATORIOS	
						ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	FISCAL	TECNICO	HSITORICO				CULTURAL
06.1	Comprobantes de Contabilidad Causacion Cuentas Por Pagar T8			15/01/1998	24/09/2003	X							20 AÑOS		X
06.2	Comprobantes de Contabilidad de Ajuste de cartera T72			01/03/2003	30/04/2003	X							20 AÑOS		X
06.3	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Contabilidad T31			21/08/1996		X							20 AÑOS		X
06.4	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Tesoreria T62			09/01/1998	30/09/2003	X							20 AÑOS		X
06.5	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes Por Inflacion de contabilidad T98			31/01/2001	30/12/2001	X							20 AÑOS		X
06.6	Comprobantes de Contabilidad de Caja Menor T13			10/07/2001	10/08/2003	X							20 AÑOS		X
06.7	Comprobantes de Contabilidad de Consignaciones T3			28/12/1998	22/07/2003	X							20 AÑOS		X
06.8	Comprobantes de Contabilidad de Egreso T52			09/10/1998	04/08/2003	X							20 AÑOS		X
06.9	Comprobantes de Contabilidad de Egresos de Tesoreria por Internet T9			12/09/2002	08/05/2003	X							20 AÑOS		X
06.10	Comprobantes de Contabilidad de Entradas de Almacen T8			23/01/1998	12/08/2003	X							20 AÑOS		X
06.11	Comprobantes de Contabilidad de Notas debito bancarias T4			01/01/2002	14/08/2002	X							20 AÑOS		X
06.12	Comprobantes de Contabilidad de Pago en Efectivo T53			06/08/2003	12/08/2003	X							20 AÑOS		X
06.13	Comprobantes de Contabilidad de Pagos			26/08/1998	21/03/2000	X							20 AÑOS		X
06.14	Comprobantes de Contabilidad de Provision y Prestacion Laboral T37			15/03/1999	30/09/2003	X							20 AÑOS		X
06.15	Comprobantes de Contabilidad de Ventas de Energia y servicios T14			04/01/1999	30/11/2000	X							20 AÑOS		X
06.16	Comprobantes de Contabilidad Futura Suscripción De Acciones			31/08/1990	31/05/2003	X							20 AÑOS		X
<b>07.</b>	<b>COMPROBANTES DE AJUSTE</b>			01/01/1994	31/08/2003	X							20 AÑOS		X
<b>08.</b>	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>			02/01/1998		X							20 AÑOS		X
<b>09.</b>	<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b>			31/10/1997	06/08/2003	X							20 AÑOS		X
<b>10</b>	<b>CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES</b>			23/03/1988	12/08/2003		X			X			10 AÑOS		

## EVALUCION DE SERIES - SUBSERIES

FONDO: ELECTROLIMA S.A. ESP

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE SERIE		FECHAS EXTREMAS		VALORES							TIEMPO DE RETENCION	TIPO		
		GENERAL	ESPECIFICA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PRIMARIOS					SECUNDARIOS		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSITIVOS o IMPERTATIVO	TESTIMONIAL o PROBATORIOS	
						ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	FISCAL	TECNICO	HSITORICO	CULTURAL				CIENTIFICO
<b>11</b>	<b>CONTRATOS</b>			28/11/1972												
11.1	Contrato de Consultoria							X						20 AÑOS		X
11.2	Contrato de prestacion de servicios							X						20 AÑOS		X
11.3	Contrato de Suminitro							X						20 AÑOS		X
11.4	Compraventa							X						20 AÑOS		X
11.5	Contrato de Interventoria							X						20 AÑOS		X
11.6	Contrato de Servicio de Transporte							X						20 AÑOS		X
11.7	Contrato de arrendamiento							X						20 AÑOS		X
11.8	Contrato de Obra							X						20 AÑOS		X
11.9	Contrato de Mantenimiento							X						20 AÑOS		X
<b>12</b>	<b>CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO</b>			27/02/1967	11/06/1980			X		X				10 AÑOS		
<b>13</b>	<b>CONVENIOS</b>			08/10/1985	30/07/2003											
13.1	Convenio de Cooperacion										X			10 AÑOS		X
13.2	Convenion Interistitucionales										X			10 AÑOS		X
13.3	Convenios Interadministrativos										X			10 AÑOS		X
<b>14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>			05/06/1973	31/10/2003			X			X			10 AÑOS		X
<b>15</b>	<b>EMBARGOS SALARIALES</b>			18/11/1971	28/09/1998			X						80 AÑOS		
<b>16</b>	<b>ESTADISTICAS</b>															
16.1	De Consumo y Venta de Energia			01/01/1969	14/07/2003					X				10 AÑOS		
16.2	De Demandas de Subestaciones			01/01/1990	01/04/1993					X				10 AÑOS		
16.3	De Tarifas de Energia Electrica			24/09/1974	01/03/1998					X				10 AÑOS		

## EVALUCION DE SERIES - SUBSERIES

FONDO: ELECTROLIMA S.A. ESP

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE SERIE		FECHAS EXTREMAS		VALORES						TIEMPO DE RETENCION	TIPO			
		GENERAL	ESPECIFICA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PRIMARIOS			SECUNDARIOS			ARCHIVO CENTRAL	DISPOSITIVOS o IMPERTATIVO	TESTIMONIAL o PROBATORIOS		
						ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	FISCAL	TECNICO	HISTORICO				CULTURAL	CIENTIFICO
16.4	Informes Estadisticos			26/08/1982	28/08/2001					X				10 AÑOS		
17	ESTADO DE CUENTAS DE CLIENTES			30/04/1992	19/05/2003		X							20 AÑOS		
18	ESTADOS FINANCIEROS			24/05/1955	01/12/2003		X		X					20 AÑOS		
19	HISTORIAS LABORALES			12/06/1950	13/12/2012			X						80 AÑOS		X
20	IMPORTACIONES MATERIALES ELECTRICOS			30/05/1959	22/02/1996		X							10 AÑOS		
21	INFORMES															
21.1	Informes de Actividades			04/01/1974	06/08/2003					X				10 AÑOS		
21.2	Informes de Auditoria			01/04/1999	01/03/2003					X				10 AÑOS		
21.3	Informes de Control y Vigilancia			26/04/1981	01/05/2003					X				10 AÑOS		
21.4	Informes de Gestion			01/01/1999	03/07/2003					X				10 AÑOS		
21.5	Informes de Recaudo			01/11/1999	16/09/2003					X				10 AÑOS		
21.6	Informes de Seguimiento			01/09/1997	12/05/2003					X				10 AÑOS		
21.7	Informes SINSE			01/01/1970	01/03/2002					X				10 AÑOS		
21.8	Publicaciones de Informes de gestion									X				10 AÑOS		
22	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS			01/01/1962	05/12/2001			X						20 AÑOS		X
23	LIBROS OFICIALES			01/11/1958	12/08/2003		X		X					20 AÑOS		
24	MANUALES															
24.1	Manuales de Funciones			15/03/1989	18/11/2002					X				20 AÑOS		
24.2	Manuales de Presupuesto			01/01/1978	30/01/1994					X				20 AÑOS		
24.3	Manuales de Procedimientos			01/10/1982	31/12/2003					X				20 AÑOS		
25	MEDIOS MAGNETICOS Y AUDIOVISUALES			03/08/1994	03/08/1994					X				20 AÑOS		

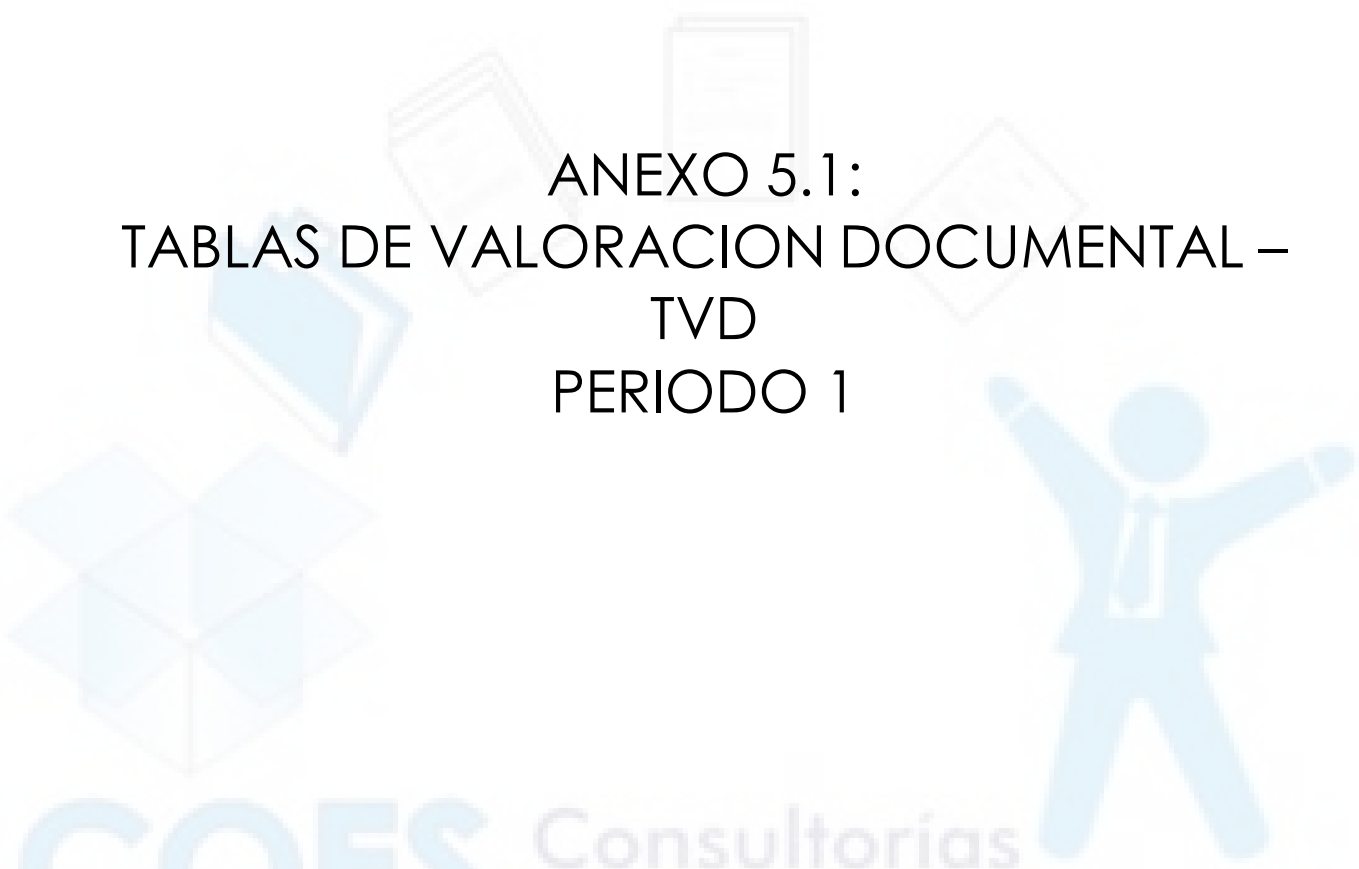
## EVALUCION DE SERIES - SUBSERIES

FONDO: ELECTROLIMA S.A. ESP

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE SERIE		FECHAS EXTREMAS		VALORES							TIEMPO DE RETENCION	TIPO		
		GENERAL	ESPECIFICA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PRIMARIOS					SECUNDARIOS		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSITIVOS o IMPERTATIVO	TESTIMONIAL o PROBATORIOS	
						ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	FISCAL	TECNICO	HSITORICO	CULTURAL				CIENTIFICO
<b>26</b>	<b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>															
26.1	Conciliaciones Bancarias			01/02/1985	30/06/2003	X								20 AÑOS		
26.2	Movimientos Diarios de Fondos			29/01/1997	10/10/2003	X								20 AÑOS		
26.3	Notas Debito y Credito Bancarias			08/01/1998	05/08/2003	X								20 AÑOS		
<b>27</b>	<b>NOMINA</b>			15/01/1960	15/06/2003			X						80 AÑOS		X
<b>28</b>	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b>			01/01/1970	15/08/1991			X						80 AÑOS		X
<b>29</b>	<b>ORDENES DE SERVICIO</b>			27/09/1995	15/08/2003			X						20 AÑOS		X
<b>30</b>	<b>PLANES</b>															
30.1	Planes de Accion			01/01/1982	01/04/2003					X				20 AÑOS		
30.2	Planes de Desarrollo			01/01/1987	01/12/2002					X				20 AÑOS		
<b>31</b>	<b>PRESUPUESTOS</b>			01/01/1979	26/12/2011		X							20 AÑOS		
<b>32</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>			11/10/1983	01/08/2003			X						20 AÑOS		X
<b>33</b>	<b>PROGRAMAS DE INVERSION</b>			01/01/1979	01/01/2001					X				20 AÑOS		
<b>34</b>	<b>PROCESOS DE RECAUDOS</b>			01/01/1986	31/08/1999		X	X						20 AÑOS		X
<b>35</b>	<b>RESOLUCIONES</b>			03/01/1963	09/06/2003			X		X	X			10 AÑOS	X	
<b>36</b>	<b>SEGUROS</b>															
36.1	Expedientes de Siniestros			30/12/1996	01/08/2003			X						10 AÑOS		
36.2	Polizas			13/07/1999	08/08/2003			X						10 AÑOS		
<b>37</b>	<b>VIATICOS</b>			21/01/1988	30/12/2002			X						80 AÑOS		X
<b>38</b>	<b>ESCRITURAS</b>			24/05/1955	01/06/2000			X			X			20 AÑOS		X



ANEXO 05:  
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL -  
TVD



ANEXO 5.1:  
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL –  
TVD  
PERIODO 1





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A ELECTROLIMA - ELECTROLIMA S.A.  
**CODIGO:** 100  
**UNIDAD PRODUCTORA:** GERENCIA - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>100.01</b>	<b>ACTAS</b>						
100.01.5	Actas de Comité de Coordinación y Reclamos	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
100.01.6	Actas de Comité de Gerencia	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
100.01.11	Actas de Junta Directiva	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
100.01.14	Actas de Visita Fiscal	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
<b>100.02</b>	<b>ACUERDOS</b>						
		10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
<b>100.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
		10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
<b>100.35</b>	<b>RESOLUCIONES</b>						
		10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
<b>100.38</b>	<b>ESCRITURAS</b>						
		10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
FIRMA APROBACION _____			<b>CONVENCIONES:</b>				
FECHA APROBACION: _____			CT = CONSERVACION TOTAL				
			E = ELIMINACION				
			M = MICROFILMACION				
			S = SELECCION				



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SECRETARIA JURIDICA - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.11</b>	<b>CONTRATOS</b>						
110.11.1	<b>Contrato de consultoría</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.11.2	<b>Contrato de prestación de servicios</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.11.3	<b>Contrato de suministros</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.11.4	<b>Compraventa</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.11.5	<b>Contrato de Interventoria</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SECRETARIA JURIDICA - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.11.6	<b>Contrato de Servicio de Transporte</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.11.7	<b>Contrato de Arrendamiento</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.11.8	<b>Contrato de Obra</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.11.9	<b>Contrato de Mantenimiento</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SECRETARIA JURIDICA - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.13</b>	<b>CONVENIOS</b>						
110.13.1	<b>Convenio de Cooperacion</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
110.13.2	<b>Convenios Interinstitucionales</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
110.13.3	<b>Convenios Interadministrativos</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>110.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 120  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
120.32	PROCESOS JURIDICOS	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

FIRMA APROBACION _____  FECHA APROBACION: _____	<b>CONVENCIONES:</b> CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION
---	---





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A. - ELECTROLIMA DEL TOLIMA S.A  
**CODIGO:** 130  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DPTO DE PLANEACION Y OBRAS - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>130.01</b>	<b>ACTAS</b>						
130.01.12	<b>Actas de la CREG</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>130.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>130.16</b>	<b>ESTADISTICAS</b>						
130.16.1	<b>De Consumo y Venta de Energia</b>	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
130.16.2	<b>De Demanda de Subestaciones</b>	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
130.16.3	<b>De Tarifas de Energia Electrica</b>	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A. - ELECTROLIMA DEL TOLIMA S.A  
**CODIGO:** 130  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DPTO DE PLANEACION Y OBRAS - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
130.16.4	<b>Informes Estadísticos</b>	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>130.21</b>	<b>INFORMES</b>						
130.21.7	<b>Informes SINSE</b>	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>130.24</b>	<b>MANUALES</b>						
130.24.1	<b>Manuales de Funciones</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
130.24.3	<b>Manuales de Procedimientos</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A. - ELECTROLIMA DEL TOLIMA S.A  
**CODIGO:** 130  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DPTO DE PLANEACION Y OBRAS - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>130.30</b>	<b>PLANES</b>						
130.30.1	<b>Planes de Acción</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
130.30.2	<b>Planes de Desarrollo</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>130.33</b>	<b>PROGRAMAS DE INVERSION</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
FIRMA APROBACION _____			<b>CONVENCIONES:</b>				
FECHA APROBACION: _____			CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION				





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 300  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>300.01</b>	<b>ACTAS</b>						
300.01.2	<b>Actas de Comité de Administrativo</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
300.01.8	<b>Actas de Comité de Presupuesto</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 330  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DPTO. RELACIONES INDUSTRIALES - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
330.05	CALCULOS ACTUARIALES	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
330.12	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
330.14	CORRESPONDENCIA	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
330.15	EMBARGOS SALARIALES	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 330  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DPTO. RELACIONES INDUSTRIALES - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>330.19</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>330.27</b>	<b>NOMINAS</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>330.28</b>	<b>NOVEDADES NOMINA</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 330  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DPTO. RELACIONES INDUSTRIALES - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>330.37</b>	<b>VIATICOS</b>	80 años		X			Trascurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 340  
**UNIDAD PRODUCTORA:** GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>340.01</b>	<b>ACTAS</b>						
340.01.10	Actas de Junta de Compras	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
340.01.13	Actas de Liquidación	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>340.10</b>	<b>CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>340.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>340.20</b>	<b>IMPORTACIONES MATERIALES ELECTRICOS</b>	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA APROBACION

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 410  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>410.06</b>	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>						
410.06.16	Comprobantes de Contabilidad Futura Suscripción De Acciones	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>410.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>410.18</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>410.23</b>	<b>LIBROS OFICIALES</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 411  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SECCION TESORERIA - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>411.07</b>	<b>COMPROBANTES DE AJUSTE</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>411.26</b>	<b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>						
411.26.1	<b>Concilaciones Bancarias</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>411.34</b>	<b>PROCESOS DE RECUADOS</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 412  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SECCION PRESUPUESTO - 1er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>412.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>412.21</b>	<b>INFORMES</b>						
412.21.1	<b>Informes de Actividades</b>	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>412.24</b>	<b>MANUALES</b>						
412.24.2	<b>Manuales de Presupuesto</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>412.31</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 413  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SECCION CARTERA - 1er PERIODO

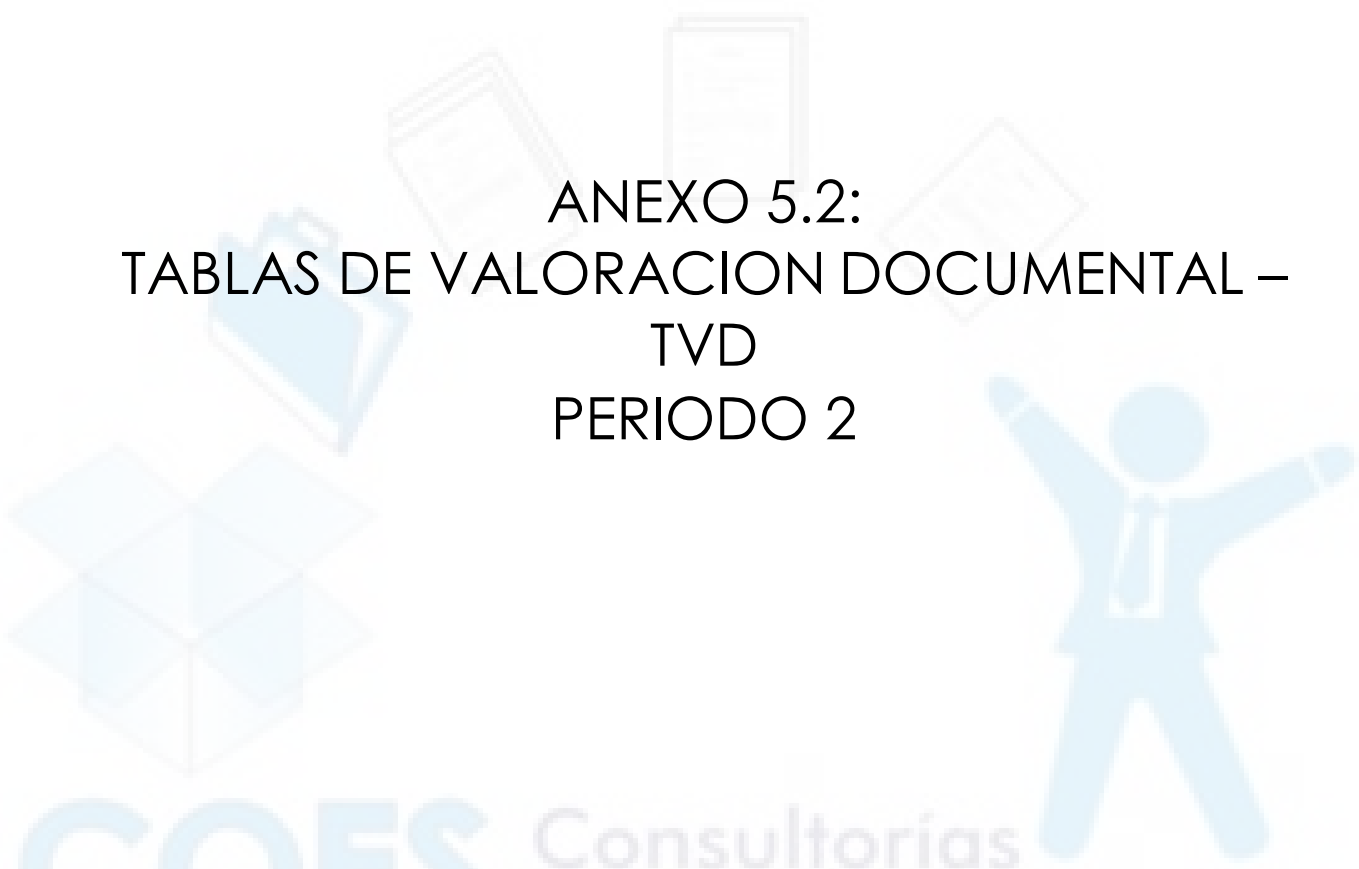
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>413.03</b>	<b>ACUERDOS DE PAGO</b>						
413.03.1	Acuerdos de Pago para Clientes	10 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>413.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>413.17</b>	<b>ESTADO DE CUENTAS DE CLIENTES</b>	20 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



ANEXO 5.2:  
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL –  
TVD  
PERIODO 2



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A ELECTROLIMA - ELECTROLIMA S.A  
**CODIGO:** 100  
**UNIDAD PRODUCTORA:** GERENCIA - 2o. PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>100.01</b>	<b>ACTAS</b>						
100.01.1	Actas de Asamblea	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
100.01.6	Actas de Comité de Gerencia	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
100.01.11	Actas de Junta Directiva	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
100.01.14	Actas de Visita Fiscal	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>100.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>100.21</b>	<b>INFORMES</b>						
100.21.1	Informes de Actividades	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
100.21.2	Informes de Auditoria	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** CENTRALES ELECTRICAS DEL TOLIMA S.A ELECTROLIMA - ELECTROLIMA S.A  
**CODIGO:** 100  
**UNIDAD PRODUCTORA:** GERENCIA - 2o. PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
			FINAL				
			CT	E	M	S	
100.21.5	<b>Informes de Gestión</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>100.35</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>100.38</b>	<b>ESCRITURAS</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** PLANEACION Y CONTROL GLOBAL - 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.01</b>	<b>ACTAS</b>						
110.01.12	Actas de la CREG	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>110.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>110.16</b>	<b>ESTADISTICAS</b>						
110.16.1	De Consumo y Venta de Energia	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.16.3	De Tarifas de Energia Electrica	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.16.4	Informes Estadísticos	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** PLANEACION Y CONTROL GLOBAL - 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.21</b>	<b>INFORMES</b>						
110.21.3	Informes de Control y Vigilancia	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
110.21.6	Informes de Seguimiento	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
110.21.7	Informes SINSE	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>110.24</b>	<b>MANUALES</b>						
110.24.1	Manuales de Funciones	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
110.24.3	Manuales de Procedimientos	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** PLANEACION Y CONTROL GLOBAL - 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.30</b>	<b>PLANES</b>						
110.30.1	<b>Planes de Acción</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.30.2	<b>Planes de Desarrollo</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>110.33</b>	<b>PROGRAMAS DE INVERSION</b>						
		20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 120  
**UNIDAD PRODUCTORA:** AUDITORIA INTERNA - 2o. PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
120.22	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 200  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA - 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>200.11</b>	<b>CONTRATOS</b>						
200.11.1	<b>Contrato de consultoría</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.2	<b>Contrato de prestación de servicios</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.3	<b>Contrato de suministros</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.4	<b>Compraventa</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 200  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA - 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
200.11.5	<b>Contrato de Interventoria</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.6	<b>Contrato de Servicio de Transporte</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.7	<b>Contrato de Arrendamiento</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.8	<b>Contrato de Obra</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.9	<b>Contrato de Mantenimiento</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 200  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA - 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>200.13</b>	<b>CONVENIOS</b>						
200.13.1	<b>Convenio de Cooperacion</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
200.13.2	<b>Convenios Interinstitucionales</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
200.13.3	<b>Convenios Interadministrativos</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>200.29</b>	<b>ORDENES DE SERVICIO</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>200.32</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 410  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIVISION DE RECURSOS HUMANOS 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>410.05</b>	<b>CALCULOS ACTUARIALES</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>410.15</b>	<b>EMBARGOS SALARIALES</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>410.19</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 410  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIVISION DE RECURSOS HUMANOS 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>410.27</b>	<b>NOMINAS</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>410.37</b>	<b>VIATICOS</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 421  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CONTABILIDAD 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>421.06</b>	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>						
421.06.1	Comprobantes de Contabilidad Causacion Cuentas Por Pagar T8	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.3	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Contabilidad T 31	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.4	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Tesorería T 62	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.5	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes Por Inflación de contabilidad T 98	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.6	Comprobantes de Contabilidad de Caja Menor T 13	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 421  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CONTABILIDAD 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
421.06.8	Comprobantes de Contabilidad de Egreso T52	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del <u>Comité Interno de Archivos.</u>
421.06.10	Comprobantes de Contabilidad de Entradas de Almacén T 8	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del <u>Comité Interno de Archivos.</u>
421.06.13	Comprobantes de Contabilidad de Pagos	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del <u>Comité Interno de Archivos.</u>
421.06.14	Comprobantes de Contabilidad de Provision y Prestación Laboral T37	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del <u>Comité Interno de Archivos.</u>
421.06.15	Comprobantes de Contabilidad de Ventas de Energía y servicios T14	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del <u>Comité Interno de Archivos.</u>



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 421  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CONTABILIDAD 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
421.06.16	Comprobantes de Contabilidad Futura Suscripción De Acciones	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.18	ESTADOS FINANCIEROS	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
421.23	LIBROS OFICIALES						
		20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 422  
**UNIDAD PRODUCTORA:** PRESUPUESTO - 2o. PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>422.31</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
FIRMA APROBACION _____			<b>CONVENCIONES:</b>				
FECHA APROBACION: _____			CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION				





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 423  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CARTERA - 2o. PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>423.01</b>	<b>ACTAS</b>						
423.01.9	Actas de Depuración de Cartera	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>423.03</b>	<b>ACUERDOS DE PAGO</b>						
423.03.1	Acuerdos de Pago para Clientes	10 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>423.17</b>	<b>ESTADO DE CUENTAS DE CLIENTES</b>	20 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 424  
**UNIDAD PRODUCTORA:** TESORERIA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>424.07</b>	<b>COMPROBANTES DE AJUSTE</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>424.08</b>	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>424.09</b>	<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>424.21</b>	<b>INFORMES</b>						Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
424.21.5	<b>Informes de Recaudo</b>	10 años		X		X	



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 424  
**UNIDAD PRODUCTORA:** TESORERIA

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>424.26</b>	<b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>						
424.26.1	<b>Concilaciones Bancarias</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
424.26.2	<b>Movimientos Traslado de Fondos</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
424.26.3	<b>Notas Debito y Credito Bancarias</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>424.34</b>	<b>PROCESOS DE RECUADOS</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACION

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 430  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 2o PERIODO

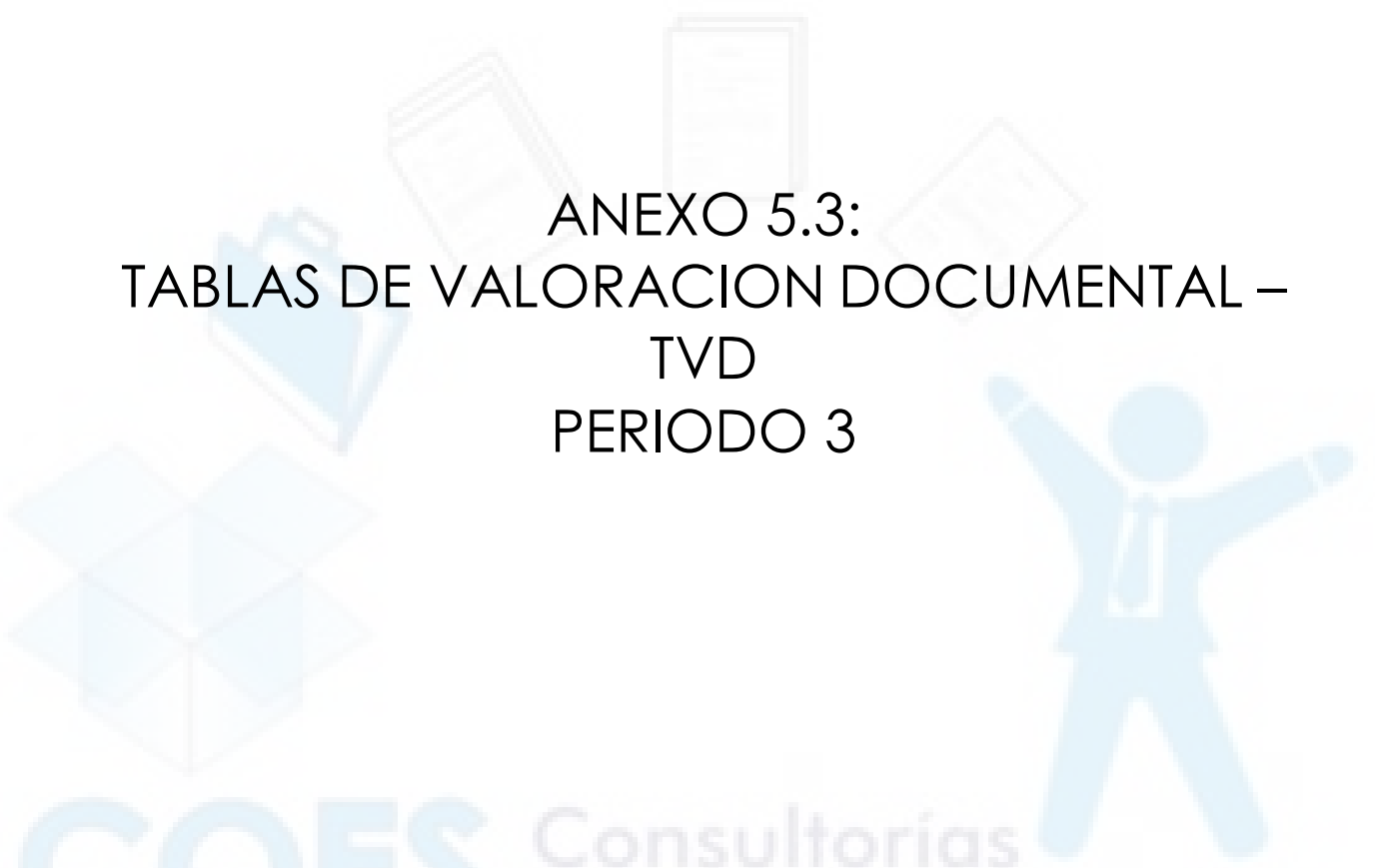
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>430.01</b>	<b>ACTAS</b>						
430.01.3	Actas de comité de Bajas	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
430.01.10	Actas de Junta de Compras	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
430.01.13	Actas de Liquidación	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>430.04</b>	<b>AVALUOS TECNICOS DE BIENES</b>	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>430.10</b>	<b>CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 430  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 2o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>430.36</b>	<b>SEGUROS</b>						Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
430.36.1	<b>Expedientes de Siniestros</b>	10 años		X		X	
430.36.2	<b>Polizas</b>	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
FIRMA APROBACION _____			<b>CONVENCIONES:</b>				
FECHA APROBACION: _____			CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION				



ANEXO 5.3:  
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL –  
TVD  
PERIODO 3



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 100  
**UNIDAD PRODUCTORA:** GERENCIA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>100.01</b>	<b>ACTAS</b>						
100.01.11	Actas de Junta Directiva	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>100.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>100.21</b>	<b>INFORMES</b>						
100.21.2	Informes de Auditoria	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
100.21.3	Informes de Control y Vigilancia	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 100  
**UNIDAD PRODUCTORA:** GERENCIA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
100.21.5	<b>Informes de Gestión</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
100.21.9	<b>Publicaciones Informes de Gestion</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
100.35	<b>RESOLUCIONES</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico

**CONVENCIONES:**  
 CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA DE PLANEACION - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.01</b>	<b>ACTAS</b>						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
110.01.12	<b>Actas de la CREG</b>	10 años	X				
<b>110.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>110.16</b>	<b>ESTADISTICAS</b>						Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.16.1	<b>De Consumo y Venta de Energia</b>	10 años		X		X	
110.16.4	<b>Informes Estadísticos</b>	10 años		X		X	



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA DE PLANEACION - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.21</b>	<b>INFORMES</b>						
110.21.6	Informes de Seguimiento	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
110.21.7	Informes SINSE	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>110.24</b>	<b>MANUALES</b>						
110.24.1	Manuales de Funciones	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
110.24.3	Manuales de Procedimientos	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 110  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA DE PLANEACION - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>110.30</b>	<b>PLANES</b>						
110.30.1	<b>Planes de Acción</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
110.30.2	<b>Planes de Desarrollo</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 120  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA DE EVALUACION Y CONTROL - 3er. PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
120.22	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 200  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>200.11</b>	<b>CONTRATOS</b>						
200.11.1	<b>Contrato de consultoría</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.2	<b>Contrato de prestación de servicios</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.3	<b>Contrato de suministros</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.4	<b>Compraventa</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 200  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
200.11.5	<b>Contrato de Interventoria</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.6	<b>Contrato de Servicio de Transporte</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.7	<b>Contrato de Arrendamiento</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.8	<b>Contrato de Obra</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
200.11.9	<b>Contrato de Mantenimiento</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 200  
**UNIDAD PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA Y SECRETARIA JURIDICA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>200.13</b>	<b>CONVENIOS</b>						
200.13.1	<b>Convenio de Cooperacion</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
200.13.2	<b>Convenios Interinstitucionales</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
200.13.3	<b>Convenios Interadministrativos</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo histórico
<b>200.29</b>	<b>ORDENES DE SERVICIO</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>200.32</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 400  
**UNIDAD PRODUCTORA:** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>400.01</b>	<b>ACTAS</b>						
400.01.7	<b>Actas de Comité de Pagos</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>400.14</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
<b>400.21</b>	<b>INFORMES</b>						
400.21.1	<b>Informes de Actividades</b>	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
FIRMA APROBACION _____			<b>CONVENCIONES:</b>				
FECHA APROBACION: _____			CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION				



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 410  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIVISION DESARROLLO HUMANO 3o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>410.05</b>	<b>CALCULOS ACTUARIALES</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>410.19</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
<b>410.27</b>	<b>NOMINAS</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 410  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIVISION DESARROLLO HUMANO 3o PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>410.37</b>	<b>VIATICOS</b>	80 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
FIRMA APROBACION _____  FECHA APROBACION: _____			<b>CONVENCIONES:</b> CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILMACION S = SELECCION				





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 421  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CONTABILIDAD - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>421.06</b>	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>						
421.06.1	Comprobantes de Contabilidad Causacion Cuentas Por Pagar T8	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.2	Comprobantes De Contabilidad De Ajuste De Cartera	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.3	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Contabilidad T 31	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.4	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes de Tesoreria T 62	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 421  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CONTABILIDAD - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
421.06.5	Comprobantes de Contabilidad de Ajustes Por Inflacion de contabilidad T 98	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.6	Comprobantes de Contabilidad de Caja Menor T 13	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.8	Comprobantes de Contabilidad de Egreso T52	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.9	Comprobantes De Contabilidad De Egresos De Tesoreria	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 421  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CONTABILIDAD - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
421.06.10	Comprobantes de Contabilidad de Entradas de Almacen T 8	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.11	Comprobantes De Contabilidad De Notas Debito Bancarias	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.12	Comprobantes De Contabilidad De Pago En Efectivo	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.06.14	Comprobantes de Contabilidad de Provision y Prestacion Laboral T37	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 421  
**UNIDAD PRODUCTORA:** CONTABILIDAD - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
421.06.16	Comprobantes de Contabilidad Futura Suscripción De Acciones	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
421.18	ESTADOS FINANCIEROS	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
421.23	LIBROS OFICIALES	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

FONDO: ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
CODIGO: 422  
UNIDAD PRODUCTORA: PRESUPUESTO - 3o. PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
422.31	PRESUPUESTO	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

### CONVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
M = MICROFILMACION  
S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_

COES Consultorias Empresariales Ltda.





## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 424  
**UNIDAD PRODUCTORA:** TESORERIA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>424.07</b>	<b>COMPROBANTES DE AJUSTE</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>424.08</b>	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>	20 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
<b>424.09</b>	<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
<b>424.21</b>	<b>INFORMES</b>						
424.21.5	<b>Informes de Recaudo</b>	10 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.



# TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

FONDO: ELECTROLIMA S.A. ESP  
 CODIGO: 424  
 UNIDAD PRODUCTORA: TESORERIA - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>424.26</b>	<b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>						
424.26.1	<b>Concilaciones Bancarias</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
424.26.2	<b>Movimientos Traslado de Fondos</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.
424.26.3	<b>Notas Debito y Credito Bancarias</b>	20 años		X		X	Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP  
**CODIGO:** 430  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 3er PERIODO

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
430.10	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES	10 años	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se efectúa la transferencia secundaria al archivo historico
430.36	SEGUROS						
430.36.1	Expedientes de Siniestros	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
430.36.2	Polizas	10 años		X		X	Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_



## TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO:** ELECTROLIMA S.A. ESP EN LIQUIDACION  
**CODIGO:** 440  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIVISION DE SISTEMAS

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION AC	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
<b>440.25</b>	<b>MEDIOS MAGNETICOS Y AUDIOVISUALES</b>	20 años		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.

**CONVENCIONES:**

CT = CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 M = MICROFILMACION  
 S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APROBACION

FECHA APROBACION: \_\_\_\_\_