

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	E	S	CT	MT			
100.00_02_03	ACTAS	Actas del Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia Secundaria de los Archivos <ul style="list-style-type: none">Acta del Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia Secundaria de los ArchivosRegistro de asistencia.	PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9					X	X	CT = La subserie documental Actas del Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia Secundaria de los Archivos corresponde al conjunto de documentos en los cuales se evidencia las decisiones tomadas por el Comité Técnico dentro del proceso liquidatorio, se convierten en fuente primaria de información para la realización de posibles investigaciones, por lo tanto, se debe conservar ya que posee características de valor histórico, informativo, patrimonial y cultural que dan cuenta de los objetivos de la liquidación referentes a la entrega de sus archivos a la cabeza del sector minero energético, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
100.00_03_01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones <ul style="list-style-type: none">Resoluciones	PAPEL - PDF	1	19					X	X	CT = La subserie documental Resoluciones son de Conservación Total, contiene los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por Electricaribe en Liquidación en su proceso liquidatorio y en desarrollo de sus funciones, por tanto, se debe conservar ya que posee características de valor histórico, informativo, patrimonial y cultural que dan cuenta de los objetivos de la entidad, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponden a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
100.00_04_00	CERTIFICACIONES LABORALES DE EXTRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none">Certificados	PAPEL - PDF	1	9					x	X	CT = La serie documental de Certificaciones Laborales de Extrabajadores son de Conservación Total, contiene los certificados que dan testimonio del tiempo laborado por los extrabajadores de Electricaribe, por lo cual poseen características de valor histórico, informativo, patrimonial, su contenido es fundamental para la atención oportuna de los requerimientos de los extrabajadores como una obligación de la compañía de certificar los tiempos de vinculación laboral. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	E	S	CT	MT		
100.00_05_00	COMPROBANTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none">• Aceptación de servicio• Pre-Factura• Informe del servicio prestado		PAPEL - PDF PDF PDF	1	9	X					<p>E = La serie documental de Comprobantes Contables son documentos físicos y electrónicos por medio de los cuales se autorizan los pagos de las facturas o cuentas de cobro presentadas a la liquidación. Los comprobantes contables constituyen la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago o su equivalente, no posee valor secundario su información se encuentra consolidado en los Estados Financieros, Libro Mayor y contratos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente de cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido por triturado y/o picado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>
100.00_06_01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none">• Solicitud concepto jurídico• Remisión del concepto jurídico• Concepto jurídico	PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9			X	X	<p>CT= La subserie conceptos Jurídicos son de Conservación Total, evidencian las opiniones, apreciaciones o juicios que se expresan en términos de conclusiones, sin efectos jurídicos directos sobre la materia de que tratan, sirven solo como elemento de información o criterio de orientación en los temas propios de la liquidación, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas y patrimoniales, que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>	
100.00_07_01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none">• Extractos bancarios• Conciliación Bancaria	PDF PDF	1	9	X				<p>E= La subserie documental de Conciliaciones Bancarias es de Eliminación, la misma trata sobre la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta, con los libros de contabilidad de la liquidación, con explicación de sus diferencias, si las hubiere; no posee valor secundario su información se encuentra consolidada en los Estados Financieros y Libro Mayor.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido que corresponde a borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	E	S	CT	MT		
100.00_07_02	CONCILIACIONES	Conciliaciones Comerciales <ul style="list-style-type: none">• Informes comerciales• Actas de conciliación	PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9	X					<p>E= La subserie documental de Conciliaciones Comerciales es información correspondiente a la resolución de conflictos conciliables, transigibles o desistibles de contenido económico, referidos a derechos y obligaciones originados en la autonomía privada de su voluntad, en el marco del proceso de la liquidación. Las conciliaciones aquí referidas corresponden a la Cartera COVID con los operadores AFINIA y AIRE. Son de Eliminación su información se encuentra consolidada en los Estados Financieros y Libro Mayor.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido por triturado y/o picado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>
100.00_08_01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas <ul style="list-style-type: none">• Consecutivo Comunicaciones oficiales• Acta de Anulación o Salto de numeración• Registro del Consecutivo Comunicaciones oficiales• Acta cierre anual de consecutivo.	PDF PDF CSV PDF	1	19	X					<p>E= la Subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas son de Eliminación, contienen los registros del consecutivo de las comunicaciones oficiales salientes de Electricaribe en Liquidación ordenadas por el número de radicación conforme al artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001, por lo tanto, la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, pues los documentos originales permanecen en los respectivos expedientes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido que corresponde a borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>
100.00_08_02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas <ul style="list-style-type: none">• Consecutivo Comunicaciones oficiales• Acta cierre anual de consecutivo.	PDF PDF	1	19	X					<p>E= la Subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas contiene los registros del consecutivo de las comunicaciones oficiales salientes de Electricaribe en Liquidación ordenadas por el número de radicación conforme al artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001, por lo tanto, la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, pues los documentos originales permanecen en los respectivos expedientes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido que corresponde a borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	E	S	CT	MT	
100.00_10_00	CONVENIOS EMPRESARIALES			1	9			X	X	<p>CT= la serie Convenios Empresariales, conservan de manera cronológica los documentos generados entre Electricaribe en Liquidación - ECAL y otras empresas regidas por el derecho privado dentro del proceso liquidatario, dada su importancia y los resultados de dichos convenios son soporte de actividades de la liquidación su documentación se conserva en su totalidad debido a su baja producción que corresponde a 2 contratos firmados con los operadores que asumieron el servicio en la costa caribe colombiana.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con la liquidación o finalización del convenio conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
	• Convenio Empresarial		PAPEL - PDF							
100.00_11_01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industria y Comercio		1	9	X				<p>E= Subserie documental de Declaraciones de Industria y Comercio corresponde a documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.</p> <p>Los documentos se eliminan por no poseer valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los Estados Financieros y Libro Mayor, los originales reposan en la Administración de Impuestos Artículo 632, Estatuto Tributario.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido por triturado y/o picado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>
		• Declaración de Industria y Comercio	PDF							
100.00_11_02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Renta y Complementarios		1	9	X				<p>E= Subserie documental de Declaraciones de Industria y Comercio corresponde a documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.</p> <p>Los documentos se eliminan por no poseer valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los Estados Financieros y Libro Mayor, los originales reposan en la Administración de Impuestos Artículo 632, Estatuto Tributario.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido por triturado y/o picado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>
		• Declaración de Renta y Complementarios	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	E	S	CT	MT			
100.00_13_00	ESTADOS FINANCIEROS		PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9					X	X	<p>CT= Serie documental de Estados Financieros hace referencia al medio principal para suministrar información contable de los registros de ECAL, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19.</p> <p>Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la liquidación, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
100.00_14_00	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9					X	X	<p>CT= serie documental de Historiales de Bienes Inmuebles evidencia las actividades administrativas y técnicas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles a cargo de Electricaribe en Liquidación. Son soporte de estudios e investigaciones, se conservan en su totalidad como testimonio de las actividades propias de la Liquidación y como parte de la masa liquidatoria; la documentación será transferida el Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
100.00_15_00	HISTORIALES DE VEHICULOS		PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9					X	X	<p>CT= Serie documental de Historiales de Vehículos evidencia las actividades administrativas y de mantenimiento realizados para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor a cargo de Electricaribe en Liquidación.</p> <p>Son soporte de estudios e investigaciones, se conservan en su totalidad como testimonio de las actividades propias de la Liquidación y como parte de la masa liquidatoria; la documentación será transferida el Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final que se da con la venta o transferencia del vehículo conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	E	S	CT	MT	
100.00_16_03	INFORMES	Informes a Revisoría Fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información • Informe 	PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9			X	X	CT= Subserie documental de Informes Revisoría Fiscal contiene información periódica presentada y/o requerida por la revisoría en ejercicio de sus funciones, por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales y culturales, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
100.00_16_04	INFORMES	Informes al Contralor <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información • Informe 	PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9			X	X	CT= Subserie documental de Informes a el contralor contiene información periódica requerida y/o presentada por el Contralor en ejercicio de sus funciones, por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales y culturales, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
100.00_16_05	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información • Informe 	PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9			X	X	CT= Subserie documental de Informes de ejecución presupuestal contiene información periódica del ejercicio y seguimiento del presupuesto de la liquidación, por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas y patrimoniales que dan cuenta de la información presentada por la compañía, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la liquidación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	E	S	CT	MT		
100.00_16_06	INFORMES	Informes de Gestión de la Liquidación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información • Informe • Acta de monitoreo 	PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9				X	X	CT= Subserie documental de Informes de Gestión de la Liquidación también llamado informes de monitoreo contiene información del desarrollo del proceso liquidatorio se presentan de forma bimensual a la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la liquidación, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
100.00_16_07	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información • Informe • Acta de rendición de cuentas 	PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9				X	X	CT= Subserie documental de Informes de Rendición de Cuentas de la Liquidación contiene información del desarrollo del proceso liquidatorio en cumplimiento a la obligación de informar y explicar los avances y los resultados de la gestión del liquidador en garantía de los derechos de los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la liquidación, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
100.00_17_01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Clasificación Documental 	PDF	1	9				X	X	CT= Subserie documental de Cuadros de Clasificación Documental, contiene información que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, posee valores secundarios que permiten conocer la estructura documental de la entidad en el tiempo. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la estructura documental de la liquidación, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente con la convalidación de la TRD conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	E	S	CT	MT	
100.00_17_02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales • Inventario documental	CSV	1	9			X	X	<p>CT= Subserie documental Inventarios Documentales de Archivo Central contienen información del instrumento archivístico que permite controlar y recuperar de manera exacta y precisa los documentos que se encuentran en el Archivo.</p> <p>Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la documentación que reposa en los archivos, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
100.00_17_03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Memoria descriptiva • Resolución de Aprobación de las Tablas de Retención Documental. • Conceptos Técnicos • Actas de mesa de trabajo • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificado convalidación de Tablas de Retención Documental. • Registro de publicación. • Certificado de inscripción 	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9			X	X	<p>CT= Subserie documental Tablas de Retención Documental. TRD, registra la información para la organización de los archivos y sus correspondientes transferencias documentales así mismo registra la estructura documental de la entidad.</p> <p>Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, informativas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la gestión documental, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha de convalidación y registro de la TRD y cierre definitivo del expediente conforme al artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	E	S	CT	MT		
100.00_18_02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control entrega de equipos <ul style="list-style-type: none">Entrega de equipos	PAPEL - PDF	1	9	X					<p>E= Subserie Instrumentos de Control entrega de equipos son planillas donde se evidencia la entrega y recepción de equipos de Electricaribe. Los documentos se eliminan por no poseer valor secundario ya que la información corresponde a documentos de apoyo a la administración.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido por triturado y/o picado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>
100.00_18_03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control permisos de aplicativos <ul style="list-style-type: none">SolicitudNotificación de respuesta	PDF PDF	1	9	X					<p>E= Subserie Instrumentos Control permisos de aplicativos son planillas de usuarios que evidencian la asignación de permisos a los diversos aplicativos de la entidad. Los documentos se eliminan por no poseer valor secundario ya que la información corresponde a documentos de apoyo a la administración.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido que corresponde a borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>
100.00_19_00	INVESTIGACIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none">Auto inició actuación administrativa.Respuesta a inicio de actuaciónAuto apertura de investigación y pliego de cargos.		PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF	1	9		X		X	<p>S = La Serie documental de Investigaciones Procesos Administrativos conserva los documentos que evidencian los procesos iniciados por la SUPERSERVICIOS en contra de Electricaribe y que atiende la liquidación.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da por un acto administrativo y/o auto de archivo conforme con el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará una muestra representativa por método sistemático cuantitativo conservando el 10% de la producción documental de la liquidación y por método sistemático cualitativo de aquellos que hayan sido iniciados por silencios administrativos positivos y no mantenimiento de redes eléctricas; la documentación seleccionada será transferida el Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>A la muestra que se conservara se le aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p> <p>El resto de los documentos se eliminarán una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo con el procedimiento establecido por triturado y/o picado para los documentos físicos y borrado seguro para los documentos electrónicos.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:
LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	E	S	CT	MT	
100.00_22_00	PROCESOS DE ACREENCIAS/RECLAMACIONES			1	9			X	X	<p>CT =La Serie documental Procesos de Acreencias/Reclamaciones corresponde al conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de reclamaciones realizadas a ECAL por sus acreedores dentro del proceso liquidatario, se convierten en fuente primaria de información para la realización de posibles investigaciones, por tanto, se debe conservar ya que posee características de valor histórico, informativo, patrimonial y cultural que dan cuenta de los objetivos de la entidad, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da mediante la expedición del acto administrativo que resuelve la reclamación o sus posibles recursos, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponde a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Reclamación - Acreencia • Informes de la Acreencia • Resolución que resuelve la Acreencia • Notificación de la Resolución • Recursos • Solicitud de información • Respuesta a solicitudes de información • Resolución que resuelve el Recurso 		PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF							
100.00_23_00	PROCESOS DE BENEFICIOS CONVENCIONALES DE EXTRABAJADORES			1	19			X	X	<p>CT = La serie documental de Procesos de Beneficios convencionales de extrabajadores son de Conservación Total, contiene los documentos que dan testimonio de los beneficios que fueron reconocidos a los extrabajadores de Electricaribe de energía, salud, educación y otros por lo cual su contenido es fundamental. Poseen características de valor histórico, informativo, patrimonial y cultural que dan cuenta del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la compañía con sus extrabajadores, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.</p> <p>La normatividad aplicable a entidades vigiladas por la SUPERSERVICIOS en materia de liquidación corresponden a: Decreto 2255 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1, Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. Conservación y Destrucción de los libros, Ley 795 de 2003 Artículo 22 y el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de transacción o conciliación • Solicitud de beneficios convencionales • Cálculos Actuariales • Comunicado asignando el beneficio • Autorización de pago • Notificaciones de beneficios convencionales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Respuesta a las solicitudes de información • Certificaciones de factores salariales 		PAPEL - PDF PAPEL - PDF CSV PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF PAPEL - PDF							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P. - ELECTRICARIBE S.A. E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

OFICINA PRODUCTORA:

LIQUIDADORA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	E	S	CT	MT	
		<ul style="list-style-type: none"> Auto que decreta y fija fecha para la práctica de pruebas Comunicaciones de la práctica de pruebas Alegatos de conclusión Fallo Recurso de reposición Concesión del recurso de apelación Admisión del recurso de apelación Sentencia de casación Fallo de segunda instancia 	PAPEL - PDF PAPEL - PDF							

CONVENCIONES	
E:	Eliminación
S:	Selección
CT:	Conservación Total
MT:	Reproducción por Medio Técnico (digitalización)

FIRMAS RESPONSABLES:

Representante Legal - Liquidadora



ADRIANA BETANCOURT ORTIZ.