

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Sección sin identificar 3	CODIGO SECCIÓN:	700	PERIODO 1
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN:	N.A	

CODIGO (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		EL	P		C.T.	E	M	S	D	
700-03	Contratos									
700-03.02	Contrato de montaje		X	20				X		Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.
700-04	Decretos		X	80	X				X	Serie documental con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones de la empresa. Por constituir documentación de actos administrativos de importancia para la empresa, se conservará totalmente al revestir de valores históricos y de memoria institucional. Se digitalizará la totalidad de la documentación con fines de consulta y conservación.
700-06	Nómina									
700-06.1	Horas Extra		X	80	X				X	Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.
700-06.2	Jubilados		X	80	X				X	Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.



Grupo **epm**

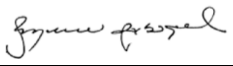
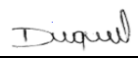
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER (ESSA) S.A. E.S.P.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Sección sin identificar 3	CODIGO SECCIÓN:	700	PERIODO 1
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN:	N.A	

CODIGO (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		EL	P		C.T.	E	M	S	D	

CONVENCIONES

EL	Electrónico	Firma Área Administrativa	
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	Firma Área Gestión Documental	
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación		
M	Microfilmación		
S	Selección		
D	Digitalización	Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019	

MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ