

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Gerencia Comercial de Transmisión y Distribución	CODIGO SECCIÓN:	240	PERIODO 6
SUBSECCIÓN:	Depto. Diseño y Construcción de Obras Civiles	CODIGO SUBSECCIÓN:	242	

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		
242-27	Contratos										
242-27.10	Contratos de obra		X	80	X					X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
242-27.14	Ordenes de trabajo		X	20		X			X	X	Esta serie contiene valores administrativos, técnicos y legales. Su información da cuenta de las acciones que ha realizado la empresa en razón de sus funciones y su misión. Se realizará una muestra del 20% de la producción documental anual. Se digitalizará la totalidad de la serie para que quede registro histórico de las gestiones institucionales efectuadas por la empresa.
242-27.15	Prestación de servicio		X	50					X	X	Serie documental con valores administrativos, históricos y de memoria institucional que dan cuenta del recurso humano de la empresa en los diferentes periodos organizacionales. Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (diferentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental.
242-27.16	Servidumbres		X	80	X					X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
242-28	Convenios										
242-28.3	Construcción redes eléctricas		X	80	X					X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
242-28.5	Convenio de electrificación		X	80	X					X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
242-29	Correspondencia		X	10					X		Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 5 % y se digitaliza; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.
242-36	Estudios		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.
242-49	Memorandos		X	10					X		Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 5 % y se digitaliza; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.

CONVENCIONES

EL	Electrónico
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización

Firma Área Administrativa

 MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCÉ

Firma Área Gestión Documental

 DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019