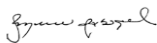



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN:</b>	Gerencia Comercial de Transmisión y Distribución	<b>CODIGO SECCIÓN:</b>	240	<b>PERIODO</b>	6						
<b>SUBSECCIÓN:</b>	Depto. Diseño y construcción de Redes	<b>CODIGO SUBSECCIÓN:</b>	243								
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		
243-27	Contratos										
243-27.10	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.
243-36	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.
243-49	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.
243-60	Proyectos		X	20					X	X	Documentación con valores administrativos y técnicos que reflejan las actividades administrativas realizadas por la entidad, una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se realizará una selección del 20% de la documentación y se digitalizará esta muestra para conservar un soporte adicional.

**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