

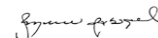
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | |
|--------------------|--|---------------------------|-----|------------------|
| SECCIÓN: | Gerencia Comercial de Transmisión y Distribución | CODIGO SECCIÓN: | 270 | PERIODO 7 |
| SUBSECCIÓN: | Unidad de Electrificación Rural | CODIGO SUBSECCIÓN: | 276 | |

| 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 | | |
| 276-17 | Contratos | | | | | | | | | | |
| 276-17.7 | Ordenes de trabajo | | 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. |
| 276-17.8 | 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. |
| 276-18 | Convenios | | | | | | | | | | |
| 276-18.4 | Convenio de electrificación rural | | 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. |
| 276-19 | 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. |

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 YARCE

Firma Área Gestión Documental


DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019