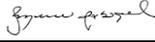


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| CODIGO<br>(Sección o subsección<br>Serie o asunto, Subserie) | SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | Soporte Documental |   | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO |   |
|--|-------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
|  |                               | EL                 | P |                           | C.T.              | E | M | S | D |               |   |
| 422-17   | Contratos                     |                    |   |                           |                   |   |   |   |   |               |   |
| 422-17.7   | 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.<br>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.     |
| 422-17.8   | 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.<br>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.     |
| 422-17.10  | Suministro                    |                    | 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.   |
| 422-19   | 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.  |
| 422-23   | Facturas                      |                    | X | 10                        |                   |   |   |   | X | X             | Serie documental de carácter contable, administrativo e informativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención, se realizará una muestra aleatoria del 20% por cada año de producción documental, en especial aquella que refleje información consolidada; se digitalizará la totalidad de la serie con fines de informativos e históricos para la historia contable.                                   |
| 422-28   | Instructivos                  |                    | X | 10                        |                   |   | 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 eliminarán porque pierden su vigencia administrativa. La documentación no contiene valores históricos.   |
| 422-39   | Proyectos                     |                    | 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. Reviste importancia por la información misional de la empresa en términos energéticos y sociales. |
| 422-47   | Tarifas                       |                    | X | 10                        |                   |   | 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 eliminarán porque pierden su vigencia administrativa. La documentación no contiene valores históricos.   |

CONVENCIONES

|      |                    |   |   |
|------|--------------------|---|---|
| EL   | Electrónico        | Firma Área Administrativa                   |  |
| P    | Papel              |   |   |
| A.G. | Archivo Gestión    | Firma Área Gestión Documental               |  |
| C.T. | Conservación Total |   |   |
| E    | Eliminación        | Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019 |   |
| M    | Microfilmación     | MIRIAM AMPARO SABOGAL YARCE                 |   |
| S    | Selección          | DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ               |   |
| D    | Digitalización     |   |   |