

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN: | Gerencia Comercial de Transmisión y Distribución | CODIGO SECCIÓN: 220 | | PERIODO 8 | | | | | | | |
|--|--|------------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| 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 | | |
| 220-06 | Alumbrado Publico | | 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. |
| 220-19 | 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. |
| 220-31 | 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 | 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 | | |
| S | Selección | | |
| D | Digitalización | | |