

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER (ESSA) S.A. E.S.P.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

SECCIÓN: Sección no identificada 3 CODIGO SECCIÓN: 280 PERIODO 8

SUBSECCIÓN: N.A CODIGO SUBSECCIÓN: N.A

280 0E.3 Derechos de Petisión X 20 X procedos con la comunidad y colors encidades públicos e lempos de mentiones de la comunidad y colors encidades públicos e lempos de mentiones de la comunidad y colors encidades de la colors del colors de la colors del colors de la colors del colors de la colors de	SUBSECCIÓN:	N.A	J	CODIGO SUBSECCIÓN: N.A							
280-01.3 Derechted de Petición X 20 X X Serie descovereil que de contrat de la improprio Col. 280-01.3 Derechted de Petición X 20 X X Serie descovereil que de contrat de la improprio Col. 280-01.4 Tatalisa. X S 30 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	(Sección o subsección	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Documental ARCHIVO CENTRAL						Б	PROCEDIMIENTO	
280-613 Derechno de Pelation X 20 X 20 X X 20 X X 20 X X X 20 X X X 20 X X X 20 X X X X	•	Acciones Constitucionales	EL	Р		C.1.	E	IVI	5	U	
280-01.4 Turisian: X 3 30 X X X Medical Lucy of the security of emporal emission in exist existing a security of the security				х	20				х		archivo central, se seleccionará una muesta del 15 %.
### 280-06 Alumbrado Publico	280-01.4	Tutelas		х	30				X	×	aleatoria del 20%, por contener valores históricos e investigativos sobre actuaciones legales en los diferentes periodos de tiempo de la empresa. Se conservará en soporte técnico legal diferente al papel, por tanto, se realizará digitalización sobre la muesta aplicada.
Auditorias X 10 X 1	280-06	Alumbrado Publico		х	80	х				х	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
280-16.1 Alumbrado publico X 80 X X 80 X X memoria institucional y de conservación por ser recomenda conservar an introdiscional y de conservación per anterior en Archivo Petistrico, por ser recomenda conservar an introdiscional y de conservación permanente, a recomenda conservar an introdiscional y de conservación permanente, a recomenda conservar an introdiscional y de conservación permanente, a productión per a conservación permanente, a percenta del 20 % por cada anó de producción documental que de conservación permanente, a conservación permanente, a	280-07	Auditorías		х	10				х	х	
280-16.1 Alumbrado publico X 80 X	280-16	Contratos									
280-16.3 Comodato X 80 X X 80 X X memorial institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en mado técnico debidamente aprobado, diferente al físico. 280-16.11 Contratos de obra X 80 X X 80 X X 100 Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transferen al Archivo Histórico, por ser memorial mentional de conservación permanente, se comienda conservar en mado técnico debidamente aprobado, diferente al físico. 280-16.14 Interventoria X 20 X 50 X X 50 Una vez cumpido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documental con restance se diminar de accurdo si de recursión permanente, se se particular de carecto se conservación permanente, se se producción documental; la documental con restance se diminar de accurdo si de recursión permanente, se se particular de carecto se producción documental; la documental que dan cuenta del recursión y de memoria institucional que dan cuenta del recursión y de memoria institucional que dan cuenta del recursión permanente, se se particular del recursión permanente, se comiental con conservar en mado técnico debidamente aprobado, diferente al físico. 280-16.19 Suministro X 20 X X 20 X X X X X X X X X X X X X X	280-16.1	Alumbrado publico		х	80	х				х	Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoría institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
280-16.11 Contratos de obra X 80 X	280-16.3	Comodato		х	80	х				х	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.
Interventoria X 20	280-16.11	Contratos de obra		х	80	х				х	Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente
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 priodos de graducción documental, garantizando que la muestra sea plural (diferentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental. 280-16.18 Servidumbres X 80 X Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transferen al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, s recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico. 280-16.19 Suministro X 20 X 20 X Contenta en conservar en medio técnico debidamente de cuentra de la conservar en medio técnico debidamente de cuentra de la conservar en medio técnico debidamente de cuentra se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación en archivo central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; de acuerdo a los procedimientos establecidos. 280-16.20 Ordenes de trabajo X 50 X X Serie documental con valores administrativos, histórico y de memoria institucional que dan cuenta del recurso humano de la empresa en los diferentes periodos organizacionales. Se realizar una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (difentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental de recurso de digitalizará la totalidad de la serie documental conservar en medio técnico debidamente a recomienda conservar en medio técnico deb	280-16.14	Interventoría		х	20				Х		central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los
280-16.18 Servidumbres	280-16.17	Prestación de servicio		х	50				X	×	organizacionales. Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (difentes niveles y categorias de cargos); se
280-16.19 Suministro X 20 X X 20 X X 20 Central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos. Serie documental con valores administrativos, histórico 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 (difentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental. 280-17 Convención Colectiva del Trabajo X 80 X X X Entra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (difentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental. Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, s recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado. diferente al físico.	280-16.18	Servidumbres		х	80	x				х	memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
280-16.20 Ordenes de trabajo X 50 X X X Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (difentes niveles y categorias de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental. 280-17 Convención Colectiva del Trabajo X 80 X Su 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 (difentes niveles y categorias de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental. Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, s recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.	280-16.19	Suministro		х	20				х		central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los
280-17 Convención Colectiva del Trabajo X 80 X Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, s recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.	280-16.20	Ordenes de trabajo		х	50				х	х	organizacionales. Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (difentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental.
	280-17	Convención Colectiva del Trabajo		х	80	х				х	memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente
	280-18	Convenios									



ELECTRIFICADORA DE SANTANDER (ESSA) S.A. E.S.P.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL									
SECCIÓN:	Sección no identificada 3	CODIGO SECCIÓN:	280	PERIODO 8					
	N A	, -	NΑ						

SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN: N.A								
CODIGO (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Documental ARCHIV		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOS		POSICIÓN FINAL		D	PROCEDIMIENTO
280-18.6	Convenios interadministrativos	LL	Х	80	X	-	W	3	Х	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.
280-19	Correspondencia		х	10				х		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.
280-20	Decretos		х	80	х				х	Serie documental con valores administrativos que reflejan la toma de desiciones de la empresa. Por constituir documentación de actos administrativos de importancia para la empresa, se conservará totalmente al revestir de valores históricos y de memoria institucional. Se digitalizará la totalidad de la documentación con fines de consulta y conservación.
280-23	Historias Clínicas ocupacionales									
280-23.1	Personal no activo		х	50				х	х	Serie documental con valores técnicos e investigativos que dan cuenta de la historia de la salud del personal de la empresa. Se realizará una selección del 10 % de la documentación con el propósito de dejar vestigio material de la serie. Se digitilaizará la totalidad de la documentación por contener información de carácter técnico y científico.
280-26	Inventarios		х	30				Х	х	Documentación con valores administrativos e informativos. Se realizará una selección con fines de memoria institucional del 20 % por cada año de producción documental. Se digitalizará totalidad de serie documental.
280-31	Memorandos		х	10				Х		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.
280-32	Nómina									
280-32.4	Incapacidades		х	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.
280-32.6	Pensionados		х	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.
280-32.8	Seguridad social		х	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.
280-32.10	Viáticos		х	80	×				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.
280-34	Planes									
280-34.3	Planes estratégicos		х	20				х	х	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.
280-40	Programas de formación		x	10				х		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.
280-43	Proyectos		х	20				Х	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.
280-47	Seguridad y salud en el trabajo									
·	•			•						

Grupo-e	P ^m ELECTRIFIC	ADORA	DE SA	NTANDER	(ESSA) S.A.	E.S.P.			
	T.	ABLA DE \	VALOR	ACIÓN DOCU	MENTA	L				
SECCIÓN:	Sección no identificada 3		CODIGO SECCIÓN: 280							PERIODO 8
SUBSECCIÓN:	N.A		CODIGO SUBSECCIÓN: N.A						I.A	<u>-</u>
CODIGO (Sección o subsección	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES		Soporte Documental RETENCIÓN DISPOSICIÓN F ARCHIVO CENTRAL				SICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Serie o asunto, Subserie)		EL	Р	CENTRAL	C.T.	Е	M	S	D	
280-47.1	Accidentes		х	80	х				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 deber conservar en soporte legal diferente al papel para qarantizar su preservación.
280-48	Tarifas		х	10		х				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									0
Р	Papel			Firma Área A	dministr	ativa				Eyen projel
A.G.	Archivo Gestión									9
C.T.	Conservación Total									MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE
E	Eliminación			4 -						Tuguel
M	Microfilmación	Firma Area Gestion Documental								
S D	Selección Digitalización	DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019								
U	Digitalización			recna de apr	opacion	: 5 de di	ciembre	ae 2019		