

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: Sección no identificada 3 CODIGO SECCIÓN: 540 PERIODO 9

SUBSECCIÓN: Cencol. S.A. CODIGO SUBSECCIÓN: 542

SUBSECCIÓN:	Cencol. S.A.	J			CODIGO	SUBSE	CCIÓN:	5	42	-
CODIGO (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
542-01	Assignes Constitucionales	EL	Р		C.T.	Е	M	S	D	
542-01.2 542-04	Actas		х	30				х	x	Serie documental con valores administrativos, legales y jurídicos. Luego de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra 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 paep, por tanto, se realizará digitalización sobre la muesta aplicada.
342-04	Actas									Expedientes con valores primarios de tipo Legal, Penal y
542-04.2	Actas de constitución		х	30	х				х	Civil, de conservación total, se transfieren al Archivo Histórico, una vez cumplido su tiempo de retención. Se recomienda conservar en medio técnico, debidamente aprobado, diferente al físico, la totalidad del volumen documental. Registran la toma de decisiones al interior de la entidad.
542-07	Alumbrado Publico		х	80	х				х	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 garantizar su preservación. Reviste importancia por la información misional de la empresa en términos energéticos y sociales.
542-20	Conciliaciones bancarias		х	20				х	х	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 documenta, en especial aquella que refleje información consolidada; se digitalizará la totalidad de la serie con fines de informativos en históricos para la historia contable.
542-23	Contratos									
542-23.6	Contrato a término indefinido		х	80	х				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.
542-23.11	Contratos de mandato		х	80	х				х	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por sei memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
542-23.18	Prestación de servicio		х	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 (difentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental.
542-23.20	Suministro		х	20				х		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.
542-24	Convenios								-	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo
542-24.1	convenio Interadministrativo		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.
542-24.6	Convenios de recaudo		х	10				х		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.
542-26	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.
542-29	Estatutos		х	100	х				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.
542-36	Indicadores		х	5		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.
542-38	Informes	<b> </b>								no contidire valures filstoricus.
		•——	•——							

Grupo-e	P <sup>r</sup> ) ELECTRIFICAL	DORAI	DE SAI	NTANDER	(ESSA	N) S.A.	E.S.P.			
	TAB	LA DE V	/ALORA	CIÓN DOCU	MENTA	L				
SECCIÓN:	Sección no identificada 3				COI	DIGO SE	CCIÓN:	5	40	PERIODO 9
SUBSECCIÓN:	Cencol. S.A.	CODIGO SUBSECCIÓN: 542						<u>-</u>		
CODIGO (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		DIST COICION T INAL					PROCEDIMIENTO	
Serie o asunto, Subserie)		EL	Р		C.T.	E	M	S	D	
542-38.1	Informe de gestión		х	10				х	×	Serie documental con valores informativos. Se realizará una selección al 20% para dejar registro físico; se realizará a la totalidad de la serie, teniendo en cuenta, que esta serie proporciona evidencia de las actuaciones y gestión administrativa de la empresa.
542-39	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.
542-51	Movimientos contables		x	20				х	х	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 documenta, en especial aquella que refleje información consolidada; se digitalizará la totalidad de la serie con fines de informativos e históricos para la historia contable.
542-52	Nómina									
542-52.11	Seguridad social		x	80	x				х	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.
542-66	Resoluciones		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.
542-69	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 P A.G. C.T.	Electrónico Papel Archivo Gestión Conservación Total			Firma Área A	dminist	rativa				Ener prayel MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

CONVENCIONES			
EL	Electrónico		0
P	Papel	Firma Área Administrativa	fram prage
A.G.	Archivo Gestión		U/ V
C.T.	Conservación Total		MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE
E	Eliminación		Λ.
M	Microfilmación	Firma Área Gestión Documental	Dupul
S	Selección		DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ
D	Digitalización	Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019	