



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ARAUCA**  
**Empresa de Energía de Arauca ENELAR ESP**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



**OFICINA PRODUCTORA:**  
**CODIGO OFICINA:**

**DIRECCION ZONA SUR**  
**180**

Pagina: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
<b>180.07</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>180.07.01</b>	<b>Circulares Informativas</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>X</b>			Se elimina esta Serie Documental una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierde sus valores primarios y secundarios.
<b>180.19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>180.19.01</b>	<b>Informes a Entidades del Estado</b> — Solicitud * Requerimientos — Informe — Copia de Comunicación de Envío a Entidad Solicitante * Anexos	<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		Se seleccionará para conservarse en archivo histórico el informe completo y consolidado anual y de cada entidad del estado, bajo la aprobación del Comité de Archivo.
<b>180.19.02</b>	<b>Informes a Organismos de Control</b> — Solicitud * Requerimientos — Informe a Organismo de Control — Informe sobre Plan de Mejoramiento — Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		Se seleccionará para conservarse en archivo histórico el informe completo y consolidado anual y de cada organismo de control, bajo la aprobación del Comité de Archivo.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE ARAUCA**  
**Empresa de Energía de Arauca ENELAR ESP**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



**OFICINA PRODUCTORA:**  
**CODIGO OFICINA:**

**DIRECCION ZONA SUR**  
**180**

**Pagina:** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
<b>180.19.03</b>	<b>Informes de Gestión</b> – Formato Estrategia Plan de Gestión – Solicitud de Información – Informe de Gestión de Dirección Zona Sur – Ficha Técnica de Indicadores de Gestión – Ficha Técnica de Indicadores de Producto – Ficha de Evaluación Trimestral – Documento de Análisis del Informe – Comunicación de Envío de Informe de Gestión	<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>		Se seleccionará para conservarse en archivo histórico el informe de gestión completo y consolidado anual, bajo la aprobación del Comité de Archivo.
<b>180.29</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>180.29.05</b>	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> * Planilla, Libro o Sistema Automatizado	<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>			Se elimina esta Serie Documental una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierde sus valores primarios y secundarios.
<b>180.29.06</b>	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Remitidas</b> * Planilla, Libro o Sistema Automatizado	<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>			Se elimina esta Serie Documental una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierde sus valores primarios y secundarios.

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación

**S** = Selección  
**M** = Microfilmación

**Firma Responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

*Más Energía para tu Vida*