

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.- 010-PE-2014**  
**ING. MARCO SALAO BRAVO**  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**  
**EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL GALÁPAGOS**

**Considerando:**

- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- Que,** El artículo 229 de la Constitución de la República que se encuentra en vigencia establece claramente que serán considerados como servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** Mediante escritura pública celebrada el 27 de julio del 2000 ante el señor Notario Vigésimo del Cantón Quito, Dr. Guillermo Buendía, el Consejo Nacional de Electricidad CONELEC otorgó la concesión para la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica a la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos ELEGALAPAGOS.
- Que,** En sesión del 22 de marzo del 2013 mediante Resolución No.- 005-JGA-2013 la Junta General de Accionistas de ELEGALAPAGOS, designó en calidad de Presidente Ejecutivo al Ing. Marco Patricio Salao Bravo, quedando debidamente registrado en Registro Mercantil del Cantón San Cristóbal en Reportorio No.- 2013-231 de fecha 27 de marzo del 2013.
- Que,** Es necesario regular adecuadamente la conservación, tenencia, y la baja de los documentos físicos que mantienen las diferentes dependencias de ELEGALAPAGOS.
- Que,** Nos encontramos en proceso para la certificación bajo la norma ISO de calidad 9001-2008, es imprescindible tener un instructivo o manual expedido por la Presidencia Ejecutiva para precautelar la documentación y al mismo tiempo darla de baja por el transcurrir del tiempo o por no ser importante o innecesaria.
- Que,** Al servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos y su organización.
- Que,** Es necesario Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera; esto para cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Provincial de Galápagos ELEGALAPAGOS en uso de sus atribuciones y facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias establecidas en su Artículo Cuadragésimo Quinto, numeral 11.

**RESUELVE:**

## **EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES DOCUMENTALES DE ELEGALAPAGOS.**

### **1. OBJETIVO**

Definir las actividades referentes a la Conservación en Archivo Pasivo y Baja de Bienes Documentales de la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos ELEGALAPAGOS, y al tiempo de permanencia física de los documentos en los archivos.

### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento para la baja de bienes documentales es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos ELEGALAPAGOS.

### **3.- DEFINICIONES:**

- **Archivo pasivo.-** Está constituido por aquellos documentos calificados como PASIVOS de acuerdo a la normatividad relacionada, esto es, que han cumplido con su periodo de vigencia o validez. El área designada para este fin debe recibir, custodiar y facilitar la documentación que es entregada por las diferentes áreas.
- **Certificar.-** Dar fe de la veracidad de un documento dentro del contexto y del campo de acción de la institución.
- **Copia Simple.-** Copia de la fiel copia del original (compulsa) o de un documento original que no contenga sellos o firmas de responsabilidad.
- **Compulsa.-** Copia de la fiel copia del original, debidamente confrontado.
- **Hoja.-** Anverso y reverso de un documento (cada carilla).
- **Foja.-** Cada página contando sus dos carillas.
- **Foliar.-** Numeración de cada foja que contiene el expediente. Debe ubicarse en la parte inferior derecha de cada foja en orden ascendente.
- **Gestión Documental.-** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
- **Expediente.-** Conjunto de todos los papeles pertenecientes a ELEGALAPAGOS.
- **Registro.-** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

### **4.- TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO**

Cada área de archivo, dependiendo de su clasificación, deberá considerar los siguientes procedimientos:

Archivo de oficina.- Contiene la documentación generada en el transcurso del año de gestión y considerando los plazos de conservación documental, debe procederse de la siguiente manera:

a) Dependiendo del tipo de documentación, cada expediente será conformado en relación a una serie específica, almacenando documentación relacionada entre sí, para lo cual se utilizarán encuadernados y folders,

b) La documentación deberá ser organizada numérica, cronológica o alfabéticamente, dependiendo de la necesidad de cada área. Cada expediente debe membretarse con el formato establecido para el efecto, que deberá contener información sobre el fondo, sección y serie documental, así como los indicadores numéricos y temporales;

c) Si existe la necesidad de mantener un archivo temporal podrá utilizarse folders y folders colgantes. Este material también es recomendado para aquellas áreas que almacenan información en muebles archivadores, para lo cual se debe etiquetar cada folder colgante y su respectivo contenido;

d) Los expedientes deben ser codificados según su serie documental. Esta información debe guardarse en una base de datos u hoja electrónica que la unidad debe elaborar para controlar e inventariar su documentación; y,

e) Una vez alcanzada la capacidad máxima del contenedor, sea folder o caja de archivo, deberá foliarse con numeración cerrada.

Nota: Cada Dirección, Jefatura y/o área Administrativa deberá acoplar las indicaciones impartidas a sus necesidades, respetando los formatos y las opciones de organización sugeridas en la presente Resolución. Los formatos y demás diseños son oficiales y por lo tanto no podrán ser modificados sin previa autorización.

**Archivo pasivo.-** Las áreas que, previa calificación e informe del responsable de archivo y debidamente autorizado por el Jefe del Departamento, deseen remitir documentación al archivo pasivo, deberán considerar los siguientes puntos:

Requisitos de ingreso: No se receptorá documentación que no cumpla con los siguientes requisitos:

- Deberá elaborarse el respectivo formulario de registro de documentos detallando claramente la información solicitada (anexo 1). Dicho detalle debe contener información veraz, puesto que este es el único medio de ubicar físicamente la documentación entregada.
- El formulario debe ser remitido electrónicamente y físicamente a la Responsable de Gestión Documental firmado y sumillado por el Director de área y el responsable de archivo.
- La documentación debe almacenarse en cajas de archivos grandes, que deberán contener folders, debidamente etiquetados y codificados, tomando en cuenta su capacidad máxima.
- Las series deben mantener el orden de clasificación aplicado al archivo activo de cada área.
- Cada expediente debe ser foliado (numeración cerrada), etiquetado, codificado y detallado en el formulario de registro de documentación.
- El archivo pasivo es únicamente custodio de la documentación entregada, siendo estricta responsabilidad del encargado de archivo de cada unidad el contenido indicado en los formularios de traspaso de documentación y lo que esto implique.
- La documentación será custodiada por un periodo máximo de 10 años, posterior a lo cual serán sometidos al procedimiento de baja de documentos previo el cumplimiento de la normativa correspondiente; y,

b) Requisitos de préstamo de documentación.- Para el préstamo de documentos que reposan en el archivo general deberá utilizarse el formato establecido.

## **5.- EVALUACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Documento es todo medio físico (papel o magnético) producto de la actividad administrativa de la institución, cuya finalidad es la de representar la forma de la administración. Esta información cumple dos funciones:

- a) De constancia, es decir, garantiza la conservación de los actos administrativos con la finalidad de mostrar su existencia y garantizar el cumplimiento del derecho al acceso a la información pública rigiéndose a la normativa legal vigente; y,
- b) De comunicación, esto es, emitir el criterio y contenido de los actos administrativos, sea de manera interna o interinstitucional, como externa.

Todo documento debe servir de garantía y justificación de la gestión administrativa, así como servir de medio secundario de prueba como consecuencia de su carácter jurídico único por ser regulado por la normativa legal respectiva y las atribuciones y características que la institución le otorga.

## **6.- CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

La documentación administrativa podrá clasificarse en cuatro series o grupos importantes:

6.1. Legal.- Esta serie se encuentra constituida por cada documento necesario en un proceso legal-administrativo que involucra la participación de ELEGALAPAGOS como puede ser un convenio o un proceso de contratación.

6.2 Financiera.- Todo documento reglamentado por pautas del órgano responsable de las Finanzas del Estado, producto de cada acto de compromiso adquirido por o con el Ministerio, así como la expedición de normas y reformas al presupuesto o actuaciones relacionadas al personal.

6.3 Técnica.- Procesos de evaluación, auditoría, control de carácter técnico, legal y administrativo que surja por pedido o necesidad del Ministerio, así como informes referentes a procesos internos importantes.

6.4 Interna.- Todo documento generado al interior de la institución, es decir que no responda a un pedido externo o antecedente, que no genere un proceso investigativo mayor o que no esté relacionado a procedimientos legales - administrativos de carácter indefinido.

Cabe mencionar que todo documento adquiere importancia legal al iniciar la Gestión Documental y deberá cumplir a cabalidad con todos los procedimientos establecidos.

## **7.- FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO**

Las funciones del archivo pasivo son:

- Establecer los periodos cronológicos para el traspaso de la documentación de los archivos de oficina (activos) al archivo pasivo.
- Recibir, inventariar y custodiar la documentación que habiendo cumplido con los plazos de permanencia, es transferida de las áreas.
- Llevar el registro respectivo de la ubicación de los archivos.

- Atender los pedidos de préstamo, devolución y registrarlos mediante los formatos establecidos para el efecto.
- Atender las solicitudes de copias de la documentación, previa autorización del superior.
- Actualizar el inventario de los archivos de cada área.
- Sugerir el diseño de nuevos formatos para el mejoramiento del sistema de archivo.
- Otras que se presenten según las necesidades del área.

## **8.- PLAZOS DE VIGENCIA Y CONSERVACIÓN**

A continuación se sugieren plazos de conservación según la clasificación propuesta en el segmento Clasificación Documental, teniendo en cuenta las características especiales de cada serie documental, las normas legales establecidas por los organismos de control y los criterios de cada Dirección, Jefatura y/o área.

1.- Documentación legal: En relación a su vigencia podrán clasificarse en:

a) Temporal.- Aquella cuya vigencia es definida o depende de un plazo fijo de terminación. Deben conservarse 7 años contados a partir del cumplimiento definitivo de su objetivo en cada área, posterior a lo cual podrán ser remitidos al Archivo General.

b) Indefinida.- Aquella cuya normativa legal sea vigente, o que esté incurra en investigaciones o trámites legales.

2.- Documentación financiera: Debe permanecer por un plazo mínimo de 10 años en el área responsable, siempre y cuando no se encuentre en procesos de control, auditoría o procedimientos legales o investigativos.

3.- Documentación técnica: Referente a convenios o compromisos adquiridos por la institución, deberá ser conservada por un plazo mínimo de 7 años en el área respectiva, siempre y cuando no se encuentre en proceso de control, auditoría, o procesos legales o investigativos.

4.- Documentación interna: Considerando su importancia o relación directa a expedientes que respondan a procesos legales, financieros o técnicos, previa calificación del técnico de área responsable del manejo de la documentación deben permanecer un mínimo de 2 años en cada departamento, y posterior a este plazo, deberá remitirse al área de archivo general o ser eliminada, teniendo en cuenta los procesos que para el efecto se determinen y las normativas legales vigentes.

La documentación estará sujeta a procesos periódicos de evaluación y calificación según los criterios expuestos, debiendo generarse el respectivo informe motivado y la supervisión obligatoria por parte de la comisión que para efectos de eliminación de series o documentos se conforme.

## **9.- INVENTARIO Y CALIFICACIÓN**

Todas las unidades administrativas de ELECGALAPAGOS, deberán calificar y realizar un inventario de la documentación producto de la gestión administrativa según lo establecido en el Proceso de Gestión Documental, en concordancia a los plazos instaurados en el punto PLAZOS DE VIGENCIA Y CONSERVACIÓN, con la finalidad de establecer mecanismos de control de la información y garantizar su cumplimiento.

## **10.- BAJA DE DOCUMENTOS**

Teniendo en cuenta todas las normativas legales, descripción y clasificación de documentos y los plazos de conservación, previa calificación e informe motivado del encargado de las labores de archivo, en conocimiento del Director, Jefe o delegado de área y bajo la aprobación de una Comisión, la documentación podrá ser dada de baja, siempre y cuando esta haya perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, estadística, financiera o la que determine el proceso al que pertenece.

Comisión Técnica de Evaluación.- Para la aplicación y control del cumplimiento de las normas de este instructivo, se conforma la Comisión Técnica de Evaluación integrada por:

- Director o su delegado de la Dirección Administrativa- Financiera.
- Delegado de la Presidencia Ejecutiva.
- Encargada de Archivo.

La Comisión Técnica de Evaluación analizará las observaciones que hayan sido emitidas por los Directores y Jefes departamentales y verificará que la documentación detallada en el Inventario de Baja de Bienes Documentales cumpla con lo establecido en la Tabla Plazos de Conservación Documental; actividad que se dejará constancia a través de la suscripción del Acta de Verificación Física, que deberá contener al menos los siguientes ítems.

- Lugar, fecha y hora de la diligencia,
- Nombres y cargos de los funcionarios que intervienen,
- Objeto: se establecerá el objeto y Antecedentes (se detallarán los oficios que autorizaron este proceso, tanto de las autoridades a nivel interno como del Consejo Nacional de Archivos/Sistema Nacional de Archivos o de la entidad competente),
- Declaración de los intervinientes de haberse realizado la eliminación de documentos por reciclaje, y,
- Constancia de lo actuado: Nombre y Firma de los intervinientes.

## **11.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN.-**

Son sus funciones:

- Analizar, calificar, evaluar y establecer procedimientos a seguirse para dar de baja documentación que cumpla con los requisitos, aplicando la normativa legal y las instrucciones contenidas en el presente instructivo.

- Determinar la vigencia administrativa de los documentos, así como el procedimiento para su conservación, digitalización o baja.

## **12.- TRÁMITE.-**

El Director Administrativo Financiero o su delegado, posterior a recibir la petición formal para dar de baja documentación de determinada área, procederá a convocar a la comisión, la cual deberá analizar la documentación seleccionada y elaborar un informe en el cual se resolverá la autorización o negación de la eliminación de documentos, respetando las normas establecidas por los órganos de control del Estado y las leyes pertinentes, así como las normas ambientales.

Cada responsable del archivo central de las diferentes Agencias y Matriz en el mes de diciembre de cada año, elaborará un inventario en el que se describirá la documentación que haya cumplido el tiempo límite establecido en la Tabla de Plazos Conservación Documental, que consta como anexo al presente instructivo. Dependiendo de las características particulares del grupo documental al que pertenecen los documentos a eliminar, el inventario deberá elaborarse a nivel de lotes de documentos o unidades documentales. Cada tipo de documento requerirá un inventario y un trámite exclusivo y detallado previo al proceso de baja.

El inventario realizado de la documentación de ELECGALAPAGOS en las Agencias Santa Cruz e Isabela, pondrán en consideración a través de un memorando al servidor público que tenga a cargo el archivo central de la Matriz San Cristóbal. La aprobación del inventario enviado por las Agencias, serán revisadas y la aprobación del mismo serán comunicadas a las secretarías de las Agencias oportunamente.

La Secretaria General (de Presidencia Ejecutiva), con la información proporcionada por el Responsable del Archivo Central, remitirá un memorando a los Directores y Jefes Departamentales, poniendo a consideración la documentación seleccionada para el proceso de baja y para el análisis y pronunciamiento en el tema, el cual deberá ser atendido en un período no mayor a quince (15) días. Transcurrido el tiempo establecido, y de no contar con respuesta de las dependencias indicadas, se dará por entendido la aceptación de los mismos y se continuará con el trámite respectivo.

Cumplido lo establecido en el ítem anterior, la Secretaria General a través de la Presidencia Ejecutiva solicitará a la Comisión Técnica de Evaluación, la autorización para la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación. La Comisión Técnica de Evaluación determinará si parte o toda la documentación del proceso de baja, tiene algún valor permanente y/o histórico; cumpliendo el "INSTRUCTIVO PARA CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES DOCUMENTALES DE ELECGALAPAGOS".

La Responsable de Gestión Documental, una vez que cuente con el acta y los antecedentes de respaldo, solicitará a la Presidencia Ejecutiva, la aprobación de destrucción (reciclaje), de dicha documentación.

La misma Comisión técnica de Evaluación que efectuó la verificación física de los documentos, estará presente en la diligencia de eliminación (reciclaje); la eliminación de la documentación estará a cargo de la Unidad de Gestión Ambiental y este deberá presentar un informe del cumplimiento de la disposición final y reciclaje a la Presidencia Ejecutiva.

El proceso de Baja de Bienes Documentales se realizará anualmente, preferentemente en los meses de enero a febrero.

En caso de que el Comité de Archivos o la entidad competente califiquen parte o toda la documentación seleccionada para eliminación como documentación histórica, esta pasará a formar parte del archivo histórico de nuestra Institución, el mismo que reposará en la bodega definido para el mismo.

## **12.-RESPONSABILIDADES**

Es de responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante el manejo y distribución de los

documentos proporcionados al Responsable de Gestión Documental, para su validación y certificación.

### 13.- NORMATIVA LEGAL PARA EN QUE SE SUSTENTA EL PRESENTE INSTRUCTIVO:

- Constitución de la República Ecuador.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 156, R. O. 306 de 22 de octubre del 2010.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Control de Auditoría y Tributario, Art. 71.
- Reglamento sobre la recolección de papel reciclable R. O. 693 de 29 de mayo de 1991.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos Acuerdo 039-cg R.O. 87 de 14 de diciembre de 2009 - Suplemento.

### 14.- ANEXOS

#### ANEXO 1

 <b>ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESTINADO AL ARCHIVO DE LA EMPRESA</b>							
Fecha (dd/mm/aa):		Departamento:		Archivo pasivo		Archivo Permanente	
ITEM	NÚMERO DE FOLDER	PERÍODO		NÚMERO DE HOJAS	Tipo de documentos	NÚMERO COMPROBANTES <small>(sólo para Dirección Financiera)</small>	Observación.
		DESDE	HASTA				
1	1	01/01/2014	31/03/2014		Oficios Enviados		
2	2/1						
3	2/2						
4	3						
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

**DIRECTRICES:** Para efectuar el acta de entrega de documentos institucionales al Responsable de Gestión Documental, se debe cumplir obligatoriamente con lo siguiente:  
 - Cada una de las hojas de los documentos deben estar foliadas con numeración secuencial.  
 - La carpeta/ folder debe tener una etiqueta de identificación en el lomo, mínimo con los siguientes datos: # de carpeta, logo de la institución, nombre del área, nombre de la carpeta/folder, detalle breve del contenido, fecha y año.

<b>Responsable Gestión Documental</b>	<b>Servidor Público que entrega la documentación</b>	<b>Director / Jefe de Área</b>
Firma: _____ Nombre: Sara Montoya A.	Firma: _____ Nombre Jefe de Área: _____	Firma: _____ Nombre: _____

No. 02/1

  
**AUDITORÍA**  
**Documentos**  
**Enviados**

- ◆ MEER - CONELEC
- ◆ EE - CELEC EP
- ◆ Contratistas
- ◆ PROCURADURÍA
- ◆ MINISTERIOS
- ◆ CGREG - PNG
- ◆ CONTRALORÍA
- ◆ GADs. - CNT
- ◆ AUDITORÍA INDEPENDIENTE
- ◆ SUPERINTENDENCIAS
- ◆ Contraloría

Desde: **Enero**  
Hasta: \_\_\_\_\_  
**2014**



## ANEXO 2.- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Esta tabla se debe ajustar a los parámetros legales señalados en la Resolución Administrativa que contiene el Instructivo de Baja de Archivos pasivos.

GESTIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPO	CONSERVACIÓN	RESPALDO	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	REGLAMENTOS		NORMAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		NORMAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INSTRUCTIVO		NORMAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE GERENCIA GENERAL	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES		SOLICITUDES	10 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORMES AL DIRECTORIO	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	AUTORIZACIONES DE PAGO		INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	DISPOSICIONES GENERALES		NORMAS	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	DESIGNACIÓN DE GERENTES Y JEFES		REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	DELEGACIONES		RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	FIDEICOMISOS	NOMBRE DEL FIDEICOMISO	OFICIO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PAC		REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
	APROBACIÓN DEL POA		REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
SESIONES DE DIRECTORIO		INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO		
GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL	ARCHIVO HISTÓRICO	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		CERTIFICADOS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		COPIAS CERTIFICADAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PUBLICACIONES EN EL REGISTRO OFICIAL	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	

		PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ORIGINALES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME	INFORMES DE ARCHIVO	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTES	REPORTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS DE LA GERENCIA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REPORTE DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	ACTAS	ACTAS DE TRASPASO AL ARCHIVO CENTRAL	ACTAS	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ACTAS DE BAJA DE DOCUMENTOS	ACTAS	PERMANENTE	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	DENUNCIAS	POR ROBO	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		A EMPLEADOS	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		A CONTRATISTAS	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	PROCESO JURÍDICO	ACUERDOS EXTRAJUDICIALES	ACUERDOS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		CRITERIO Y PRONUNCIAMIENTO JURÍDICOS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		PATROCINIO LEGAL	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		DIVULGACIÓN DE NORMATIVA LEGAL	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		CONSIGNACIÓN DE VALORES	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		ABOGADOS EXTERNOS	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		REQUERIMIENTOS JUZGADOS	SOLICITUDES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		JUICIOS	CIVIL	JUICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO
	LABORAL		JUICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	PENAL		JUICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	

	ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES		REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	INFORME	INFORMES JURÍDICOS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE COACTIVA	PROCESO DE COACTIVA	ANÁLISIS DE REPORTE DE DEUDA	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		AUTO DE PAGO	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		CITACIONES	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		JUICIO COACTIVO	JUICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		MEDIDAS CAUTELARES	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		RAZONES DE NOTIFICACIÓN	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	INFORME	INFORMES TÉCNICOS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE SEGUROS	PROCESO DE PÓLIZAS INSPECCIONES	SEGUROS DE ACTIVOS FIJOS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	SIN VIGENCIA
		SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	SIN VIGENCIA
		NOTIFICACIÓN DE SINIESTROS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SIN VIGENCIA
		LISTADO GENERAL DE VEHÍCULOS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INSPECCIÓN DE SINIESTROS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
		INSPECCIÓN DE RIESGOS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
	REPORTES	REPORTE DE EXPORTACIONES-IMPORTACIONES	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE VENCIMIENTO	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
AUDITORIA INTERNA	EXAMEN ESPECIAL	ORDENES DE TRABAJO	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		COMUNICACIÓN PROVISIONAL DE RESULTADO	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		LECTURA DE BORRADOR DE INFORME	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		SOLICITUDES		PERMANENTE	DIGITALIZADO	

		APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCESO DE PLANIFICACIÓN	PLAN ESTRATÉGICO	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		VALOR AGREGADO DE DISTRIBUCIÓN	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		COSTOS DE GENERACIÓN	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		PROYECTOS FINANCIEROS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		PROGRAMAS DE INVERSIÓN	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		APROBACIÓN DE PROYECTOS DE REDES ELÉCTRICAS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		INDICADORES DE GESTIÓN	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS	PROCESO DE RELACIONES PUBLICAS	PLAN DE COMUNICACIÓN ANUAL	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	CUANDO LOS EXPEDIENTES CONTENGAN INFORMACIÓN
		BOLETINES DE PRENSA	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	TRASCENDENTAL PARA LA EMPRESA SERÁN REMITIDOS
		ADMINISTRACIÓN DE LA WEB	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	PARA FORMAR PARTE DE NUESTRO ARCHIVO HISTÓRICO
		REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE PUBLICIDAD	SOLICITUDES	10 AÑOS	NO APLICA	
		EXPEDIENTE IMPRESO	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		EXPEDIENTE AUDIOVISUAL	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN AMBIENTAL	PROCESO DE MANEJO AMBIENTAL	PROYECTOS AMBIENTALES	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		AUDITORIA AMBIENTAL	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		POLÍTICA AMBIENTAL	NORMAS	7 AÑOS	NO APLICA	
		PLAN DE ACCIÓN	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
		PLAN DE GESTIÓN INTERNO	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
		NORMA TÉCNICA AMBIENTAL	NORMAS	10 AÑOS	NO APLICA	
		ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	

		CERTIFICACIÓN DE INTERSECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
GESTIÓN DE DIRECCION FINANCIERA	PROCESO DE PAGO	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		FACTURA DE PROVEEDORES	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		FONDOS ROTATIVOS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CAJA CHICA	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		PAGO DE IMPUESTOS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		RETENCIÓN EN LA FUENTE	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		HONORARIOS PROFESIONALES	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		PRESUPUESTO DE DISEÑO	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		PRESUPUESTO DE PROTECCIÓN Y REUBICACIÓN DE LÍNEAS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		PRESUPUESTO DE POSTES CHOCADOS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	ESTADOS FINANCIEROS	CONCILIACIONES BANCARIAS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
	ORGANISMOS DE CONTROL	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	OFICIO	15 AÑOS	NO APLICA	
	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	PROCESO PRESUPUESTARIO	PRO FORMA PRESUPUESTARIA	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA
REFORMAS PRESUPUESTARIAS			RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA			REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
DISPONIBILIDAD			REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	

		PRESUPUESTARIA				
		ESTADO DE RESULTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		FLUJO DE EFECTIVO PRESUPUESTADO	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		CLASIFICADOR DE INGRESOS Y GASTOS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		ACTUALIZACIÓN DE PARTIDA	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		ANULACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
		ANULACIÓN DE VALORES CONDONADOS POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
		PRONUNCIAMIENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO	PROVIDENCIA	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS		INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME		INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTES	REPORTES DE SALDO	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN CONTABLE	PROCESO REGISTRO CONTABLE DE	COBRANZAS DIARIAS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	INGRESO, ANTIGUA FORMA 1, ACTUALMENTE COMPROBANTE TIPO 41
		NOTA DE DEBITO	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	ANTIGUA FORMA 69, ACTUALMENTE COMPROBANTES TIPO 50, 33, 03, 04,05
		NOTA DE CRÉDITO	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	ANTIGUA FORMA 69, ACTUALMENTE COMPROBANTE TIPO 43
		COMPROBANTE DE EGRESO	REGISTRO	15 AÑOS	NO APLICA	ACTUALMENTE COMPROBANTE TIPO 00 Y 01
		REEMBOLSOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	DEVOLUCIÓN NO SE ENTREGA A ARCHIVO

ASIENTOS DE DIARIO	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	ANTIGUA FORMA 69
DEPRECIACIÓN	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	ACTUALMENTE JUNTO CON AMORTIZACIÓN
RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
AMORTIZACIÓN	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
ACUMULACIÓN	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
LIQUIDACIÓN DE NOMINA	REGISTRO	15 AÑOS	NO APLICA	
BENEFICIOS SOCIALES	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
ALMACÉN	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
TRANSPORTE	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
CAUSACIÓN	INFORMES	15 AÑOS	NO APLICA	
AJUSTE	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
IMPUESTOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
ANEXOS TRANSACCIONALES	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
INVENTARIOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
DESCUENTOS VARIOS A TRABAJADORES	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
REGULACIÓN DE CUENTAS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
PAGOS AL MUNICIPIO	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	ANTIGUO COMPROBANTE DE EGRESO
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
REVERSIÓN Y CAUSACIÓN DE DOCUMENTOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
PROVEEDORES	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
SOLICITUD DE PAGO	INFORMES	15 AÑOS	NO APLICA	
ORDEN DE PAGO	REGISTRO	15 AÑOS	NO APLICA	
PAGO SIN FACTURA	REGISTRO	15 AÑOS	NO APLICA	
FLUJO DE PAGO	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	

		FLUJO DE PAGO CUENTA X PAGAR	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
		CUADRE DEL GIRO DIARIO	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES SERVICIOS OBRAS Y CONSULTORÍA	PROCESO DE CONTRATACIÓN	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CRONOGRAMA DE CONCURSOS COMPRAS PUBLICAS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
		DESIGNACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLIEGOS	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	ACTAS	10 AÑOS	NO APLICA	
		ACTA DE APERTURAS DE SOBRES	ACTAS	10 AÑOS	NO APLICA	
		ACTA DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS	ACTAS	10 AÑOS	NO APLICA	
		RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLIEGOS	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		SOLICITUD DE TRABAJO	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		SOLICITUD DE COMPRA	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES	ACTAS	10 AÑOS	NO APLICA	
		ACTA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	ACTAS	10 AÑOS	NO APLICA	
		ACTA DE NEGOCIACIÓN	ACTAS	10 AÑOS	NO APLICA	
		CONTRATO	CONTRATO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	MEMORANDO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS



	INFORME DE ADMINISTRADOR	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INFORME DE FISCALIZACIÓN	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INFORME DE CONTRATISTA	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	SOLICITUD DE PAGO	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	SOLICITUD DE PRORROGA	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE CONTRATISTA INCUMPLIDO	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL	ACTAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	ACTAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	GARANTÍAS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	MULTAS	OFICIO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTO	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN PARA SUSCRIBIR ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	ACTAS	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTE DE EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	

		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
		ORDEN DE TRABAJO	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ORDEN DE COMPRA	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO CONTROL DE BIENES	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES	ACTAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CAMBIO DE CUSTODIO	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INVENTARIO DE VEHÍCULOS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		BAJA DE BIENES	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		ACTA DE ENTREGA DE BIENES A MIESS	ACTAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		RESOLUCIÓN DE DONACIONES	RESOLUCIONES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		CODIFICACIÓN E INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		PERDIDA Y ROBO DE BIENES	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		AUTORIZACIONES PARA SALIDA DE BIENES	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL	INFORME	INFORMES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORMES DE CONSUMO DE MATERIALES	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORMES DE MATERIALES DE ALTA ROTACIÓN	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		INFORMES DE BIENES INSERVIBLES	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	ACTAS	ACTAS DE INGRESO	ACTAS	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ACTAS EGRESOS	ACTAS	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	ACTAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS

GESTIÓN DE DIRECCIÓN TÉCNICA	PROCESO DE DISTRIBUCIÓN	PLAN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PLAN DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PLAN DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
	PROCESO DE GRANDES CLIENTES	REQUERIMIENTO DE ROMPIMIENTO DE SELLOS PARA MANTENIMIENTO DEL BANCO DE TRANSFORMADORES	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REGISTRO DE GENERADORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		ANÁLISIS DE CONSUMO	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CONSUMO DE COMBUSTIBLE EMERGENTE	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CONTROL DE VEHÍCULOS ALQUILADOS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		FICHAS DE INSPECCIÓN	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		NORMALIZACIONES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		NOTIFICACIÓN A CLIENTES	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		ESTADÍSTICA	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		MEDIDORES INTELIGENTES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INFORME	INFORME DE NOVEDADES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA
	INFORME DE TRABAJO DE CAMPO		INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INFORMACIÓN GENERAL DEL CLIENTE		REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
	REPORTES	REPORTE DE NOVEDADES DE	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	

			CONTROL Y MONITOREO				
			REPORTE DE KILOWATIOS HORA NO FACTURADOS EN PERDIDAS TÉCNICAS Y NO TÉCNICAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
			REPORTE DE PERFIL DE CARGA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
			REPORTE DE INSPECCIONES REALIZADAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
			REPORTE DE SELLOS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE CONTROL CALIDAD ENERGÍA	DE DE PROCESO CALIDAD ENERGÍA	DE DE	REPORTE DE CALIDAD DE ENERGÍA	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
			REPORTE DE CALIDAD DEL SERVICIO TÉCNICO	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
			REPORTE DE CALIDAD DEL SERVICIO COMERCIAL	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
			INFORME DE EQUIPOS ANALIZADORES DE REDES	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
			FICHA DE FISCALIZACIÓN DE MONITOREO DE CALIDAD DEL PRODUCTO	NORMAS	7 AÑOS	NO APLICA	
			INFORME DE EQUIPOS INSTALADOS Y RETIRADOS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
			REPORTE DE INTERRUPCIONES	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
			PROYECCIÓN DE DEMANDA	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
			PROYECCIONES DE COMPRA-VENTA DE ENERGÍA	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
			PROYECCIONES DE ABONADOS	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
			PROYECCIONES DE PARÁMETROS ELÉCTRICOS	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
				PROCESO DE INGENIERÍA	DE	COMPRA DE ENERGÍA	REPORTES

GESTIÓN DE INGENIERÍA	REPORTE INDIVIDUALIZADO DE RUBROS PARA FACTURACIÓN-MERCADO SPOT U OCASIONAL	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME DE COMPRA DE ENERGÍA	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	PLAN DE EQUIPAMIENTO	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME DE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN Y PUNTOS DE ENTREGA	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME DE EXPANSIÓN	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	AUTOMATIZACIÓN DE SUBESTACIÓN	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
	CONSUMO DE ENERGÍA ALIMENTADORAS	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
	PLANIFICACIÓN ANUAL	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE SIMULADORES DE FLUJO DE POTENCIA	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE ESTUDIOS DE ACOPLAMIENTO ELÉCTRICO	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE SUPERVISIÓN	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE CONFIGURACIÓN Y AJUSTE	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE ANÁLISIS POST OPERATIVO	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE PROPUESTAS DE MEJORAS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE ESTADÍSTICAS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	

		ÓN DE MANTENIMIENTO				
		INFORMES DE DESCARGA REMOTA	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
		INFORMES DE INSTALACIÓN Y DESCARGA DE INFORMACIÓN	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
		INFORMES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
		URBANIZACIONES	OFICIO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		AVANCE DE OBRA	OFICIO	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		PRESUPUESTO-MEJORAS DE REDES	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		PRESUPUESTO FINANCIADOS POR CLIENTE.	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		PRESUPUESTOS -ILUMINACIÓN	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		RECEPCIÓN DE REDES ELÉCTRICAS	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		FACTIBILIDAD DE SERVICIO	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		INFORMES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS NUEVAS REDES ELÉCTRICAS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INFORMES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS NUEVAS REDES ELÉCTRICAS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE	PROCESO DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE	SOLICITUD DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		REGISTRO DE VEHÍCULOS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		MATRICULACIÓN ANUAL DE VEHÍCULOS	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		CONTRAVENCIONES Y TASAS VEHICULARES	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	

	INFORME	INFORME DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
	REPORTES	REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REPORTE DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE VEHÍCULOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	REPORTES	REPORTE DE MATERIAL UTILIZADO	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
		GUÍAS DE ORDENES ENTREGADAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE ORDENES EJECUTADAS	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE ASIGNACIÓN DE ZONAS	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME	INFORME DE CONTROL DE MATERIAL UTILIZADO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE OPERACIÓN DEL SISTEMA	PROCESO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA	REGISTROS	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		MONTAJE DEL EQUIPO ELÉCTRICO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE EVENTOS EN ALIMENTADORES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		MANUALES DE LOS EQUIPOS INSTALADOS DE LAS SUBESTACIONES	NORMAS	5 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE REDES	PROCESO DE REDES	RECEPCIÓN DE REDES PARA ENERGIZARLAS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		INSPECCIONES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		VALORACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS A	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	

		PETICIÓN DEL MUNICIPIO				
		ESTUDIO DE CONSTRUCCIÓN DE REDES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CENTRAL DE RADIO DE DISTRIBUCIÓN	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INTERRUPCION ES DE SERVICIOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
		EJECUCIÓN DE CUENTAS DE TRABAJO	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE MATERIALES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE DESCONEXIONES DE 69 KV	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE ATENCIÓN DE QUEJAS ATENDIDAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PROTECCIÓN Y ALEJAMIENTO DE LÍNEAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CUADRO DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REAJUSTE DE LAS SUBESTACIONES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PROCESO DE TALENTO HUMANO	SOLICITUD DE PERMISO DE PERSONAL	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LAS DIFERENTES ÁREAS
		AVISO DE INGRESO Y/O CAMBIO DE NOMINA	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		VACACIONES	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LAS DIFERENTES ÁREAS
		COMISIÓN DE SERVICIOS	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		ASPIRANTES	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		PASANTÍAS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LAS DIFERENTES ÁREAS
		ANTICIPOS	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	



		NÓMINA	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		REEMBOLSOS DE SEGURO MEDICO	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		ACTA DE FINIQUITO	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORMES DE VISITAS A PERSONAL	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CAMPAÑAS DE MEDICINA PREVENTIVA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INFORMES DE REUBICACIÓN DE PERSONAL	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		SANCIONES	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		HORAS SUPLEMENTARIAS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		HORAS COMPLEMENTARIAS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		INVENTARIO DE MEDICINAS	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
		GUARDERÍAS	REGISTRO	7 AÑOS	NO APLICA	
		CAPACITACIÓN	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
		TRASLADOS	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	EXPEDIENTES DE PERSONAL	ACTIVO	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		PASIVO	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		JUBILADO	REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
	SEGURIDAD SOCIAL	APORTES	NORMAS	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		AVISO DE ENTRADA	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
AVISO DE SALIDA		REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO		
PAGO DE SUBSIDIO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE		REGISTRO	PERMANENTE	DIGITALIZADO		
GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	PROCESO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	INFORMES	15 AÑOS	NO APLICA	
		POLÍTICAS DE SEGURIDAD	NORMAS	7 AÑOS	NO APLICA	SIN VIGENCIA
		ANÁLISIS PRELIMINAR DE	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	

		NIVELES DE RIESGOS				
		INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	INFORMES	15 AÑOS	NO APLICA	
		INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS/EQUIPOS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		DENUNCIA DE PERDIDA O ROBO.-DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA	INFORMES	15 AÑOS	NO APLICA	
		MANUAL DE HIGIENE Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL	NORMAS	5 AÑOS	NO APLICA	
		PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA GENERADORA	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME	INFORMES DE SUPERVISIÓN	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	ACTAS	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ENTRENAMIENTO	ACTAS	7 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	PROCESOS DE TECNOLOGÍA	PLANIFICACIÓN DE TRABAJO	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		ASESORAMIENTO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PROYECTOS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		EVALUACIÓN	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		AUTENTICACIÓN Y VALIDACIÓN	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		PROCESO DE BAJAS, EQUIPOS INFORMÁTICOS	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
		SEGURIDADES DE SERVICIO DE LA RED	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		ASIGNACIÓN DE PERFILES DE USUARIOS	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	

		TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO (CD)	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
	INFORME	INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE SERVICIOS AL CLIENTE	REQUERIMIENTOS DE CLIENTE	CONTRATOS DE SUMINISTRO DE ENERGÍA	CONTRATO	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		CONTRATOS PLAN RENOVACION	CONTRATO	10 AÑOS	NO APLICA	
		RECEPCIÓN DE REDES	REPORTES	5 AÑOS		
		COPIAS SIMPLES	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	
		ENERGIZACIÓN	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CERTIFICACIÓN DE NO CONSUMO	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CAMBIO DE TARIFA DE RESIDENCIAL A COMERCIAL	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		TARIFA DE LA TERCERA EDAD	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
		CAMBIO DE BENEFICIARIO	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
		ACTUALIZACIÓN DE DATOS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		ROBO DE MEDIDORES	INFORMES	15 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ROMPER SELLO DE SEGURIDAD EN EL FLEJE	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REPOSICIONES DE SELLO DE SEGURIDAD EN EL FLEJE	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		RECUBRIMIENTO DE LÍNEAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REUBICACIÓN DE POSTES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CERTIFICADO DE SERVICIO ELÉCTRICO	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CERTIFICACIÓN DE PAGO POR POSTES CHOCADOS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REQUERIMIENTO DE EVENTOS TEMPORALES	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	
		RECLAMOS DE CLIENTES	DE DEVOLUCIONES DE DEPÓSITOS	INFORMES	15 AÑOS	NO APLICA
	RECLAMOS DE FACTURACIÓN		OFICIO	5 AÑOS	NO APLICA	

		ELECTRODOMÉSTICOS QUEMADOS	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
		INSPECCIÓN DE REDES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		MEDIDOR EN MAL ESTADO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		RECLAMO POR DEUDA DEJADA POR EX INQUILINO	OFICIO	5 AÑOS	NO APLICA	
		VARIACIONES DE VOLTAJE	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN COMERCIAL	PROCESO COMERCIAL	SUBSIDIO DE TARIFA DE LA DIGNIDAD	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	
		REQUERIMIENTOS CENACE	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INFORMACIÓN DE TARIFA DIGNIDAD	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CONDENACIÓN DE DEUDAS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	
		INFORMES DE CALL CENTER	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	
		GARANTÍAS-GRANDES CLIENTES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CATASTRO DE CONSUMIDORES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CONSULTAS JURÍDICAS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	
		SEGUIMIENTO DE RECLAMOS	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		GESTIÓN DE FACTURACIÓN	PROCESO DE FACTURACIÓN	LECTURA DE CICLOS MASIVOS	REPORTES	3 AÑOS
CONTROL DE CONSUMO HABITUAL	REPORTES			3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN ES INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
PROCESO DE CICLOS REVISADOS	INFORMES			3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN ES INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
CALCULO DE CONSUMO Y LIQUIDACIÓN	REPORTES			3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN ES INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
REPORTE DE MONTOS ELEVADOS	REPORTES			3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN ES INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
CONTROL DE CALIDAD	INFORMES			3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN ES INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL

		SOLICITUDES DE INSPECCIONES	SOLICITUDES	3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
		REPORTE DE PROCESO DE CRITICA DE LECTURAS	REPORTES	3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
		CRONOGRAMA DE TRABAJO	INFORMES	3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
		REPORTE DE CLIENTES POR LECTOR	REPORTES	3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
		REPORTE CODIFICADO DE NOVEDADES	REPORTES	3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
		PLANILLAS	INFORMES	3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA COMERCIAL
		REFACTURACIÓN	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		RETIRO DE CLIENTES	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		ORDENES DE CONEXIÓN	REGISTRO	3 AÑOS	NO APLICA	INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA
		REPORTE DE FACTURACIÓN	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INFORME	INFORME DIARIO DE LA ENTREGA DE PLANILLAS DEL CICLO MASIVO	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN OPERATIVA COMERCIAL	PROCESO OPERATIVA COMERCIAL DE	AUTORIZACIÓN DE INGRESO LOS FINES DE SEMANA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		EGRESO DE BODEGA	REPORTES	15 AÑOS	NO APLICA	
		RESGUARDO POLICIAL	OFICIO	5 AÑOS	NO APLICA	
	VACACIONES	REPORTES	PERMANENTE	DIGITALIZADO		
	REPORTES	REPORTE DE CONTROL DE FACTURAS	REPORTES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE PERDIDAS COMERCIALES	INFORME	INFORME DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS	INFORMES	PERMANENTE	DIGITALIZADO	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORMES DE SELLOS ENTREGADOS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTES	INFORME DE REVISIÓN	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS

		REPORTE DE CLIENTES ASOCIADOS A UN CONTROLADOR	REPORTES	5 AÑOS		
	PROCESO DE RECUPERACIÓN DE PÉRDIDAS	PLANIFICACIÓN DE INSPECCIONES	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		RELIQUIDACIÓN DE INFRACCIONES	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		PLAN ANUAL DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS	REGISTRO	10 AÑOS	NO APLICA	
		INVENTARIO DE SELLOS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		CAMBIOS DE MEDIDORES	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	
		ORDENES DE REVISIÓN	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		HOJA DE CREACIÓN	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		SOLICITUD DE INSPECCIÓN	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	
		CREACIÓN DE CLIENTES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		ANÁLISIS DE CONSUMO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		SEGUIMIENTO DE LECTURA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		INFRACCIONES	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		LIQUIDACIÓN MANUAL POR REPOSICIÓN DE MATERIALES	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		PROCESO DE MATRICULA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
GESTIÓN DE MEDIDORES		PROCESO DE MEDIDORES	REVISIÓN DE MEDIDORES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA
	INVENTARIO DE MEDIDORES		REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTE DE INGRESO/EGRESOS DE EQUIPOS AL TALLER DE MEDIDORES		REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	MEDIDORES ROTULADOS		INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	PRUEBA DE RIGIDEZ DIELECTRICA		INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
	PRUEBA DE RELACIÓN DE TRANSFORMADOR DTP Y DTC		INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	

		MEDIDORES DADOS DE BAJA	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		MATERIAL RECUPERADO DEVUELTO AL ALMACÉN	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE MEDIDORES ENTREGADOS Y RETIRADOS	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REQUERIMIENTOS DIARIO DE MEDIDORES PARA CONEXIONES	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ORDEN DE INSTALACIÓN	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		ORDENES DE RETIRO	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	
		CENSO DE MEDIDORES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CAMBIO DE MEDIDOR	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INFORME	INFORME DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTO (DCP)	INFORMES	3 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORME DE SERVICIO DEFINITIVO	INFORMES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORMES DE MEDIDORES MANIPULADOS	INFORMES	10 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		INFORME DE RENDIMIENTO	INFORMES	3 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTES	REPORTE DE GUÍAS DIARIAS A CONTRATISTAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	
		REPORTE DE MEDIDORES ENTREGADOS AL LABORATORIO	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REPORTE DIARIO DE ORDENES	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	

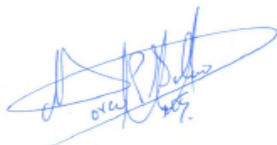
		REPORTE DE TRABAJOS DE MEDIDORES	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REPORTE DE CLIENTES SIN MEDIDOR	REPORTES	7 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
GESTIÓN DE COBRANZAS	CORTE RECONEXIÓN DE SERVICIO	CALENDARIO DE CORTES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		BLOQUEO DE CUENTA	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REPORTE CORTES MASIVOS PARA CIAS CONTRATISTAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CONTROL DE GENERACIÓN DE CORTES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CONTROL DE RECONEXIONES	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REPORTE DE LIQUIDACIONES DE CONTRATISTAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CALENDARIO DE AUDITORIA	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		ORDENES DE CORTE	REGISTRO	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		REPORTE DE OPERATIVO DE CUMPLIMIENTO DE CORTES Y RECONEXIONES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		RECONEXIÓN	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		SOLICITUDES DE PRORROGA DE PAGO	SOLICITUDES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CERTIFICADOS INTERNOS Y EXTERNO DE ESTADO DE DEUDAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		COBRO EN CHEQUE	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
		TRANSFERENCIA DE DEUDA	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS



	COBROS PENDIENTES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INCONFORMIDAD DE CONSUMOS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	RECIBOS DE PAGO SIN PLANILLAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTE DE COBRANZAS DIARIAS	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	DESGLOSE DE COBRO POR CUENTA CONTABLE	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	COBROS TOTALES POR AGENCIA Y RECAUDADOR.	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	COBROS POR TARJETA DE CRÉDITO.	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	COBROS DIARIOS DE GOBIERNO Y MUNICIPIO	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	DEPOSITO POR GARANTÍA	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	CARGOS POR INSPECCIÓN E IVA	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	INFORMACIÓN POR CENTRO DE RECAUDACIÓN	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	COBRO CON CÓDIGOS ERRADOS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTE DE CARGAS MANUALES	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	CRUCE DE CUENTAS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	AJUSTE DE INTERÉS	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	RECAUDACIÓN DIARIA Y MENSUAL	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTE DE CARTERA DE DIFÍCIL RECUPERACIÓN	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
	REPORTE DE CLIENTES EN MORA PARA EL CALL CENTER	REPORTES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS

	INFORME	INFORME DE RECAUDACIÓN	INFORMES	5 AÑOS	NO APLICA	SERIE APLICADA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
--	---------	------------------------	----------	--------	-----------	---

La presente resolución fue dada y firmada en la Presidencia Ejecutiva de ELECGALAPAGOS, en la Matriz de Puerto Baquerizo Moreno, San Cristóbal, Provincia de Galápagos a cuatro de agosto del dos mil catorce. Comuníquese y Cúmplase.



**ING. MARCO SALAO BRAVO**  
**PRESIDENTE EJECUTIVO DE ELECGALAPAGOS S.A.**