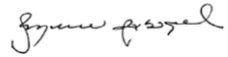
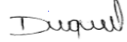


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN:</b>	<u>Secciones Administrativa y Relaciones Industriales</u>	<b>CODIGO SECCIÓN:</b>	<u>300</u>	<b>PERIODO 1</b>
<b>SUBSECCIÓN:</b>	<u>N.A</u>	<b>CODIGO SUBSECCIÓN:</b>	<u>N.A</u>	

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	
300-02	Consecutivo de 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.

**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		

MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ