

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN: | Gerencia | CODIGO SECCIÓN: 200 | | PERIODO 2 | | | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| SUBSECCIÓN: | Of. Control Interno | CODIGO SUBSECCIÓN: 210 | | | | | | | | |
| 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 | |
| 210-22 | Investigaciones Administrativas | | X | 30 | | | | X | 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 papel, por tanto, se realizará digitalización sobre la muestra aplicada. |

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 | | |