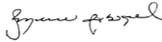


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN:</b>	Junta Directiva	<b>CODIGO SECCIÓN:</b> 130		<b>PERIODO 3</b>						
<b>SUBSECCIÓN:</b>	N.A	<b>CODIGO SUBSECCIÓN:</b> N.A								
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	
130-17	Contratos									
130-17.13	Contratos de empréstito		X	80	X					X 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.
130-23	Escrituras		X	100	X					X 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.
130-32	Informes		X	80	X					X Serie documental con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones 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.

**CONVENCIONES**

EL	Electrónico	<b>Firma Área Administrativa</b>	
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	<b>Firma Área Gestión Documental</b>	
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación	<b>Fecha de aprobación:</b> 5 de diciembre de 2019	
M	Microfilmación		
S	Selección		
D	Digitalización		

MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ