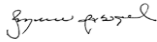



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN: | Sección no identificada 21 | CODIGO SECCIÓN: 840 | | PERIODO 3 | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBSECCIÓN: | N.A | CODIGO SUBSECCIÓN: | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 840-30 | Historias Clínicas | | | | | | | | | | |
| 840-30.1 | Personal no activo | | X | 50 | | X | | | X | X | Serie documental con valores técnicos e investigativos que dan cuenta de la historia de la salud del personal de la empresa. Se realizará una selección del 10 % de la documentación con el propósito de dejar vestigio material de la serie. Se digitalizará la totalidad de la documentación por contener información de carácter técnico y científico. |
| 840-39 | Nómina | | | | | | | | | | |
| 840-39.7 | Horas extra | | X | 80 | X | | | | | X | Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación. |
| 840-39.13 | Seguridad social | | X | 80 | X | | | | | X | Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación. |

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 | MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE | |
| S | Selección | DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ | |
| D | Digitalización | | |