

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN:</b>	Gerencia	<b>CODIGO SECCIÓN:</b>	160	<b>PERIODO</b>	4
<b>SUBSECCIÓN:</b>	Oficina de Control Interno	<b>CODIGO SUBSECCIÓN:</b>	164		

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	
164-06	Auditorías									
164-06.1	Auditoría Interna		X	10				X	X	Serie con valor legal y jurídico ante los entes de control. Una vez transcurrido los tiempo de retención asignados se hará una selección aleatoria del 10% por cada año de producción documental. Adquieren valor histórico en cuanto es testimonio de las acciones de control entabladas por la empresa. La muestra seleccionada se digitalizará para conservar un soporte adicional al físico.
164-23	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	<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