

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

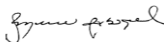
SECCIÓN:	Subgerencia Administrativa	CODIGO SECCIÓN:	190	PERIODO 4
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN:	N.A	

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		
190-30	Normas constitucionales		X	10		X					Documentación con valores administrativos y técnicos que reflejan las actividades administrativas realizadas por la entidad, una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se eliminarán porque pierden su vigencia administrativa, por ser documentos de apoyo. La documentación no contiene valores históricos.
190-06	Auditorías										
190-06.1	Auditoría Interna		X	10					X	X	Serie con valor legal y jurídico ante los entes de control. Una vez transcurrido el 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.
190-10	Contratos										
190-10.2	Arrendamiento		X	20						X	Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.
190-10.5	Contratos de arrendamiento		X	20						X	Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.
190-10.12	Prestación de Servicios		X	50					X	X	Serie documental con valores administrativos, históricos y de memoria institucional que dan cuenta del recurso humano de la empresa en los diferentes periodos organizacionales. Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (diferentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental.
190-13	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.
190-20	Indicadores		X	5		X					Documentación con valores administrativos y técnicos que reflejan las actividades administrativas realizadas por la entidad, una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se eliminarán porque pierden su vigencia administrativa. La documentación no contiene valores históricos.
190-22	Inventarios		X	30					X	X	Documentación con valores administrativos e informativos. Se realizará una selección con fines de memoria institucional del 20 % por cada año de producción documental. Se digitalizará totalidad de serie documental.
190-26	Manual de normas y procedimientos		X	20	X					X	Esta serie documental contiene información de tipo administrativo referente a su funcionamiento institucional, por tanto sirve de referencia para procesos en los cuales se requieran antecedentes administrativos. Se conservará totalmente esta documentación por contener valores históricos y técnicos. Se digitalizará con fines de consulta y conservación.
190-35	Resoluciones		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
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación

Firma Área Administrativa



MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Subgerencia Administrativa	CODIGO SECCIÓN: 190		PERIODO 4							
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN: 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		
M	Microfilmación										 DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ
S	Selección										
D	Digitalización										
		Firma Área Gestión Documental			Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019						