

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SECCIÓN:	Gerencia	CODIGO SECCIÓN:	140
SUBSECCIÓN:	Of. Control Interno	CODIGO SUBSECCIÓN:	141

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		
141-6	Auditorías										
141-6.2	Auditorías internas		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.
141-10	Comunicaciones		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.
141-17	Decretos		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.
141-19	Disposiciones										
141-19.1	Disposiciones tributarias		X	20						X	Serie documental de carácter contable, administrativo e informativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención, se realizará una muestra aleatoria del 20% por cada año de producción documental, en especial aquella que refleje información consolidada; se digitalizará la totalidad de la serie con fines de informativos e históricos para la historia contable.
141-23	Evaluaciones		X	50						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.
141-30	Investigaciones Administrativas		X	30						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.
141-33	Manuales 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.
141-45	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Gerencia	CODIGO SECCIÓN:	140		
SUBSECCIÓN:	Of. Control Interno	CODIGO SUBSECCIÓN:	141		
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	

CONVENCIONES

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