

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Subgerencia Administrativa	CODIGO SECCIÓN:	160
SUBSECCIÓN:	Depto. Materiales y Suministros	CODIGO SUBSECCIÓN:	162

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	
162-12	Contratos									
162-12.3	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.
162-12.6	Contratos de obra		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.
162-12.11	Prestación de servicio		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.
162-12.13	Suministro		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.

CONVENCIONES

EL	Electrónico	<b>Firma Secretaria General</b>	_____
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	<b>Firma Gestión Documental</b>	_____
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación		
M	Microfilmación		
S	Selección		
D	Digitalización		
		<b>Fecha de aprobación:</b> 6 de noviembre de 2019	

LUZ HELENA DÍAZ BUENO

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ