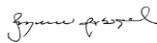



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Secretaría General	CODIGO SECCIÓN: 260		PERIODO 5							
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		
260-6	Auditorías										
260-6.1	Auditorías externas		X	20					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.
260-47	Acciones Populares		X	10	X					X	Documentos con valores legales. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará porque constituye testimonio histórico de las acciones jurídicas de la empresa. Se conservará en un soporte técnico legal diferente al físico para garantizar su conservación

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