

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	N.A	CODIGO SECCIÓN:	360
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	
360-12	Contratos									
360-12.11	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.
360-12.13	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.
360-14	Convenios									
360-14.2	Compra de energía		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.
360-20	Ejecución Presupuestal		X	10				X	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.
360-37	Nómina									
360-37.12	Incapacidades		X	80	X				X	Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.
360-37.14	Pensionados		X	80	X				X	Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.
360-37.17	Seguridad social		X	80	X				X	Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.
360-45	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.
360-46	Seguridad y salud en el trabajo		X	80	X				X	Serie documental de conservación total. Posee valores administrativos, contables, jurídicos e investigativos relacionados con la administración del personal de la empresa. Constituye documentación histórica; se deben conservar en soporte legal diferente al papel para garantizar su preservación.

CONVENCIONES

EL	Electrónico
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación

Firma Área Administrativa

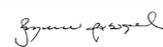

MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	N.A	CODIGO SECCIÓN: <u>360</u>								
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN: <u>N.A</u>								
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 S D	Microfilmación Selección Digitalización			Firma Área Gestión Documental						<i>[Firma]</i> DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ
Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019										