

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Junta Directiva	CODIGO SECCIÓN:		130	PERIODO 6					
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	
130-22	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.
130-27	Contratos									
130-27.3	Consultoría		X	10				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.
130-27.17	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.
130-29	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.
130-36	Estudios		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.
130-42	Informes		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.
130-55	Poderes		X	10				X	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.

CONVENCIONES

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

MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ