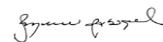


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL	CODIGO SECCIÓN:		PERIODO 6								
		N.A		N.A								
SUBSECCIÓN:	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		EL	P			C.T.	E	M	S	D		
390-01	Acciones Constitucionales											
390-01.4	Derechos de Petición		X	20					X			Serie documental que da cuenta de la interacción de la empresa con la comunidad y otras entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra del 15 %.
390-01.5	Tutelas		X	30					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.
390-04	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.
390-17	Circulares		X	20					X	X		Documentación con valores administrativos e informativos. Se realizará una selección con fines de memoria institucional del 20 % por cada año de producción documental, se digitalizará la muestra aplicada.
390-27	Contratos											
390-27.1	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.
390-27.2	Compraventa		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.
390-27.10	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.
390-27.15	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.
390-27.17	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.
390-28	Convenios											
390-28.4	Convenio de compraventa		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.
390-28.7	Convenio interadministrativo		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.
390-29	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.

CONVENCIONES

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