

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Sección no identificada 3	CODIGO SECCIÓN:		480	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			
480-01	Acciones Constitucionales											
480-01.4	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 %.	
480-01.5	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.	
480-06	Acuerdos											
480-06.1	Acuerdos de constitución		X	100	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.
480-09	Apelaciones		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.	
480-10	Auditorías											
480-10.1	Auditorías internas		X	10					X	X	Serie con valor legal y jurídico ante los entes de control. Una vez transcurrido los 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.	
480-11	Autos		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.	
480-17	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.	
480-22	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.	
480-23	Conceptos Jurídicos		X	5		X					Serie documental de procedimiento de eliminación total debido a la pérdida de sus valores administrativos y jurídicos después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central	
480-27	Contratos											
480-27.1	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.	
480-27.2	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.	
480-27.10	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.	
480-27.14	Ordenes de trabajo		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.	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

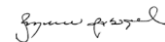
SECCIÓN:	Sección no identificada 3	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	SUBSECCIÓN:	N.A	EL		P	C.T.	E	M	S		D
480-27.15	Prestación de servicio		X	50				X	X		Serie documental con valores administrativos, históricos y de memoria institucional que dan cuenta 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.
480-27.15	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.
480-29	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.
480-32	Depto. Asuntos Laborales y Disciplinarios										
480-32.1	Conceptos jurídicos		X	5		X					Serie documental de procedimiento de eliminación total debido a la pérdida de sus valores administrativos y jurídicos después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central
480-34	Estados Financieros		X	20				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.
480-40	Historias clínicas ocupacionales										
480-40.3	Personal no activo		X	50				X	X		Serie documental con valores técnicos e investigativos que dan cuenta de la historia de la salud del personal de la empresa. Se realizará una selección del 10 % de la documentación con el propósito de dejar vestigio material de la serie. Se digitalizará la totalidad de la documentación por contener información de carácter técnico y científico.
480-42	Informes		X	10				X	X		Serie documental con valores informativos. Se realizará una selección al 20% para dejar registro físico; se realizará a la totalidad de la serie, teniendo en cuenta, que esta serie proporciona evidencia de las actuaciones y gestión administrativa de la empresa.
480-43	Inventarios		X	30				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 totalidad de serie documental.
480-44	Investigaciones administrativas		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.
480-48	Manuales										
480-48.1	Manuales de procedimientos		X	20	X				X		Esta serie documental contiene información de tipo administrativo referente a su funcionamiento institucional, por tanto sirve de referencia para procesos en los cuales se requieran antecedentes administrativos. Se conservará totalmente esta documentación por contener valores históricos y técnicos. Se digitalizará con fines de consulta y conservación.
480-51	Nómina										
480-51.7	Horas extra		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.
480-51.8	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Sección no identificada 3	CODIGO SECCIÓN: 480		PERIODO 6							
	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		
480-51.12	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.
480-51.14	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.
480-53	Planes										
480-53.4	Planes estratégicos		X	20					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.
480-56	Pre nomina		X	10		X					Serie documental que pide su valoración administrativa y contable, por tanto, se elimina
480-58	Procesos Judiciales										
480-58.8	Procesos ordinarios de responsabilidad civil extracontractuales		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.
480-65	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.
480-66	Sanciones		X	10		X					Documentación con valores administrativos y técnicos que reflejan las actividades administrativas realizadas por la entidad, una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se eliminarán porque pierden su vigencia administrativa. La documentación no contiene valores históricos.
480-67	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
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización

Firma Área Administrativa



MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

Firma Área Gestión Documental



DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019