



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Junta Directiva	CODIGO SECCIÓN: 130		PERIODO 7						
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	
130-27	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.
130-33	Organigramas		X	100	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.
130-43	Reservas matemáticas		X	10		X			X	Documentación con valores técnicos que pierden su valoración administrativa; se digitalizará la totalidad para conservar la memoria histórica del personal pensionada de la empresa, la documentación en soporte papel, se eliminará.

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	DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ	
S	Selección		
D	Digitalización		