

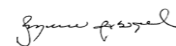
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Gerencia	CODIGO SECCIÓN: 160		PERIODO 7							
	SUBSECCIÓN:	Oficina de Control Interno	CODIGO SUBSECCIÓN: 162								
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		
162-30	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.
162-02	Acciones constitucionales										
162-02.1	Demandas		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.
162-10	Auditorías		X	20					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.
162-17	Contratos										
162-17.5	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.
162-19	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.
162-27	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.
162-34	Planes										
162-34.2	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.

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