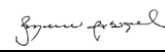



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Gerencia Administrativa y Financiera	CODIGO SECCIÓN:	180	PERIODO 8
SUBSECCIÓN:	Depto. Cartera	CODIGO SUBSECCIÓN:	183	

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			
183-05	Acuerdos de pago		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.	
183-07	Auditorías		X	10					X	X	Serie con valor legal y jurídico ante los entes de control. Una vez transcurrido el 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.	
183-28	Leyes		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, por ser documentos de apoyo. La documentación no contiene valores históricos.	
183-32	Nómina											
183-32.2	Fondo pensiones territoriales		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.
183-36	Procesos clientes en mora		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.
183-38	Procesos judiciales		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.
183-44	Reglamentos		X	20		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.
183-46	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.

CONVENCIONES

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

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019