

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Gerencia Administrativa y Financiera	CODIGO SECCIÓN:	180	PERIODO 8
SUBSECCIÓN:	Dpto. de Asuntos Laborales y Disciplinarios	CODIGO SUBSECCIÓN:	186	

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		
186-13	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.	
186-37	Procesos de responsabilidad fiscal		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.

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		