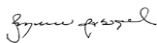



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Gerencia Administrativa y Financiera	CODIGO SECCIÓN:	260	PERIODO 9
SUBSECCIÓN:	Coordinación de Gestión Documental	CODIGO SUBSECCIÓN:	261	

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		
261-22	Consecutivo de correspondencia		X	10		X			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.

CONVENCIONES

EL	Electrónico	Firma Área Administrativa	
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	Firma Área Gestión Documental	
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación		
M	Microfilmación		
S	Selección		
D	Digitalización		

MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019