

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Gerencia Administrativa y Financiera	CODIGO SECCIÓN:	260	PERIODO 9
SUBSECCIÓN:	Depto. Asuntos Laborales y Disciplinarios	CODIGO SUBSECCIÓN:	264	

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			
264-01	Acciones Constitucionales											
264-01.3	Derechos de Petición		X	20					X			Serie documental que da cuenta de la interacción de la empresa con la comunidad y otras entidades públicas y privadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra del 15 %.
264-19	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
264-23	Contratos											
264-23.9	Contratos de arrendamiento		X	20					X			Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 20 % por cada año de producción documental; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.
264-26	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.
264-40	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.
264-62	Reclamos		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.
264-65	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.
264-66	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
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