

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

SECCIÓN: Sección no identificada 2 CODIGO SECCIÓN: 500 PERIODO 9
 SUBSECCIÓN: SINTRAELECOL CODIGO SUBSECCIÓN: 501

CODIGO (Sección o subsección)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
501-01	Acciones Constitucionales										
501-01.3	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 %.
501-01.4	Tutelas		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.
501-04	Actas										
501-04.1	Actas de acuerdos		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.
501-16	Circulares		X	20					X	X	Documentación con valores administrativos e informativos. Se realizará una selección con fines de memoria institucional del 20 % por cada año de producción documental, se digitalizará la muestra aplicada.
501-66	Resolución		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.

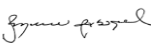

CONVENCIONES

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

Firma Área Administrativa

Firma Área Gestión Documental

Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019


 MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE

 DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ