

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

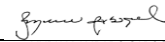

SECCIÓN: Sección no identificada 3 CODIGO SECCIÓN: 540 PERIODO 9
 SUBSECCIÓN: N.A CODIGO SUBSECCIÓN: N.A

CODIGO (Sección o subsección)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		EL	P		C.T.	E	M	S	D			
540-01	Acciones Constitucionales											
540-01.3	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 %.	
540-01.4	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.	
540-02	Acciones de simple nulidad		X	20	X					X	Documentos con valores legales. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservará porque constituye testimonio histórico de las acciones jurídicas de la empresa. Se conservará en un soporte técnico legal diferente al físico para garantizar su conservación	
540-04	Actas											
540-04.3	Actas de inspección y control, suspensión, corte o reconexión de instalaciones eléctricas o equipos de medida.		X	20					X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 10 % y se digitaliza; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
540-04.4	Actas de visitas		X	20					X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se hace una muestra del 10 % y se digitaliza; la documentación restante se eliminará de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
540-16	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.	
540-19	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	
540-23	Contratos											
540-23.1	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.	
540-23.10	Contratos de encargos fiduciarios		X	80	X					X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.	
540-23.12	Contratos de obra		X	80	X					X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.	
540-23.15	Interventoría		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.	
540-23.17	Ordenes de trabajo		X	50						X	X	Serie documental con valores administrativos, históricos y de memoria institucional que dan cuenta del recurso humano de la empresa en los diferentes periodos organizacionales. Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (diferentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental.
540-23.18	Prestación de servicio		X	50						X	X	Serie documental con valores administrativos, históricos y de memoria institucional que dan cuenta del recurso humano de la empresa en los diferentes periodos organizacionales. Se realizará una muestra del 20 % por cada año de producción documental, garantizando que la muestra sea plural (diferentes niveles y categorías de cargos); se digitalizará la totalidad de la serie documental.
540-24	Convenios											
540-24.1	convenio Interadministrativo		X	80	X						X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.
540-24.2	Convenios de construcción de redes		X	80	X						X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Sección no identificada 3	CODIGO SECCIÓN:	540	PERIODO 9							
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN:	N.A								
CODIGO (Sección o subsección)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
540-67.1	Accidentes laborales		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.

CONVENCIONES

EL	Electrónico	Firma Área Administrativa	
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	Firma Área Gestión Documental	
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación	Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019	
M	Microfilmación		
S	Selección		
D	Digitalización		