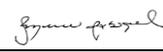


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	Sección no identificada 24	CODIGO SECCIÓN:	700	PERIODO 9
SUBSECCIÓN:	N.A	CODIGO SUBSECCIÓN:	N.A	

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		
700-23	Contratos										
700-23.5	Consultoría		X	10					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.
700-23.18	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.
700-23.20	Suministro		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.
700-53	Planes										
700-53.1	Planes de acción		X						X	X	Esta serie contiene valores administrativos, técnicos y legales. Su información da cuenta de las acciones que ha realizado la empresa en razón de sus funciones y su misión. Se realizará una muestra del 20% de la producción documental anual. Se digitalizará la totalidad de la serie para que quede registro histórico de las gestiones institucionales efectuadas por la empresa.
700-53.2	Planes de mejoramiento		X						X	X	Esta serie contiene valores administrativos, técnicos y legales. Su información da cuenta de las acciones que ha realizado la empresa en razón de sus funciones y su misión. Se realizará una muestra del 20% de la producción documental anual. Se digitalizará la totalidad de la serie para que quede registro histórico de las gestiones institucionales efectuadas por la empresa.
700-60	Programas										
700-60.1	Programa de gestión documental		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		