

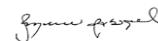
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | |
|-------------|----------------------------|--------------------|-----|---------|---|
| SECCIÓN: | Sección no identificada 31 | CODIGO SECCIÓN: | 860 | 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 | | |
| 860-23 | Contratos | | | | | | | | | | |
| 860-23.18 | 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. |
| 860-27 | Decretos | | 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. |
| 860-49 | Marco normativo | | X | 10 | | 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, por ser documentos de apoyo. La documentación no contiene valores históricos. |

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