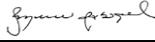


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN: | Sección no identificada 32 | CODIGO SECCIÓN: 900 | | 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 | | |
| 900-23 | Contratos | | | | | | | | | | |
| 900-23.1 | 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. |
| 900-23.12 | 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. |
| 900-23.15 | 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. |

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 | MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE | |
| S | Selección | DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ | |
| D | Digitalización | | |