



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028
Fecha: 5 de agosto de 2019
Versión 01
Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 1

NORMA: Ley 58 de 1931

LAPSO COMPRENDIDO: 18 de diciembre de 1939 a 16 de septiembre de 1959

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 800

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	

800-1 HISTORIA LABORAL

1-800-1	HISTORIA LABORAL	80	X					X	X	<p>Es el expediente que contienen los documentos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un empleado y un empleador y que es custodiado por la entidad y alimentado desde la vinculación de la persona, su vida laboral y su posterior retiro.</p> <p>Se definió que después de cerrado el expediente realizar su conservación en el archivo central por 80 años, tiempo prudente para dar cumplimiento a reclamaciones laborales, consultas pensionales y como antecedente.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que han sido Superintendentes en la entidad.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo selectivo, tomar una muestra aleatoria simple del 45% del total de expedientes de la serie. Porcentaje indicado según la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio y su respectivo inventario.</p> <p>La documentación resultado de la selección será de conservación total, por tanto se le realizará digitalización y el restante eliminación, lo cual se debe realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.</p>
---------	------------------	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: [Firma]

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma: [Firma]

Responsable de archivo

Fecha de aprobación:

30 JUL. 2019