



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: 2

NORMA: Decreto 2505 del 17 de septiembre 1959

LAPSO COMPRENDIDO: Del 17-septiembre de 1959 al 25 de diciembre de 1968

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 500

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
500-1	HISTORIA LABORAL								
2-500-1	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 25% 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:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación:

30 JUL. 2019