

Fecha: 20 de febrero de 2018

A. SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL.

Circulares Informativa (Subserie)

B. RESUMEN DEL TRÁMITE.

Es una herramienta de índole informativo que se remite a los funcionarios de una entidad para que se enteren de un evento en particular.

NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
1	Este documento se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que puede resultar de interés para la entidad.	Circular	

C. VALORACIÓN PRIMARIA.

Valoración primaria: Definir los valores administrativos, legales, contables, fiscales, jurídicos de la serie o subserie documental en el siguiente cuadro:

VALOR PRIMARIO	CRITERIO	JUSTIFICACIÓN	NORMATIVIDAD
Administrativo	<p>Este documento se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad.</p> <p>La presente agrupación documental describe las acciones cuando están destinadas a sus propios funcionarios y su fundamento principal radica en la relación jerárquica de superior que le permite dictar reglas de conducta u orientaciones a sus subordinados.</p>	<p>La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p>	<p>SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 [citado en 2 de febrero de 2018]</p>

D. TIEMPO DE RETENCIÓN RECOMENDADO.

El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de diez (10) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo.

E. VALORACIÓN SECUNDARIA.

Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.

F. DISPOSICIÓN FINAL RECOMENDADA.

En referencia con la disposición final se recomienda la eliminación, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de una institución.

G. ELABORADO POR:

Carlos Alejandro Amaya Niño - Profesional Evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

H. REVISADO POR:

Mesa de implementación del Banco Terminológico.