



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		OFICINA JURÍDICA		CODIGO SECCIÓN:		I		PERIODO 13			
SUBSECCIÓN:				CODIGO SUBSECCIÓN:							
CODIGOS (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		
I-11	ASESORÍAS LEGALES		X	5		X				X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo cual se le da retención de 5 años en el archivo central y como al cumplir este tiempo ya ha perdido su valor primario, se procede a eliminar y digitalizar la totalidad de la serie.
I-69	JUZGADOS		X	60	X					X	Esta documentación es de valor primario debido que es de carácter judicial contiene información de faltas cometidas por tanto debe ser conservada en físico durante 60 años posteriormente debe ser seleccionada para su conservación y digitalización.
I-113	TUTELAS		X	10	X					X	Esta documentación es de carácter administrativo y legal por lo tanto posee valores primarios, es por tanto que debe ser retenida en el archivo central durante 10 años para su posterior conservación total y digitalización.

CONVENCIONES

EL	Electrónico
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización

Sofía Pinzón Durán
 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARIA GENERAL

Sergio Andrés Utrera Santander
 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020