



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA			CODIGO SECCIÓN:	1000	PERIODO 6					
SUBSECCIÓN:	OFICINA JURÍDICA			CODIGO SUBSECCIÓN:	1010						
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		
1010-83	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 Utrera Santander

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020