

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | |
|-------------|------------------|--------------------|-----|-----------|
| SECCIÓN: | Gerencia | CODIGO SECCIÓN: | 200 | PERIODO 2 |
| SUBSECCIÓN: | Oficina Jurídica | CODIGO SUBSECCIÓN: | 205 | |

| CODIGO (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 | | |
| 205-8 | Conceptos Jurídicos | | X | 5 | | X | | | | | Serie documental de procedimiento de eliminación total debido a la pérdida de sus valores administrativos y jurídicos después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central |

CONVENCIONES

| | | | |
|------|--------------------|---|---|
| EL | Electrónico | Firma Área Administrativa |  |
| P | Papel | | |
| A.G. | Archivo Gestión | Firma Área Gestión Documental |  |
| C.T. | Conservación Total | | |
| E | Eliminación | Fecha de aprobación: 5 de diciembre de 2019 | |
| M | Microfilmación | | |
| S | Selección | | |
| D | Digitalización | | |