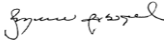
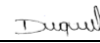


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN:</b>	Sección no identificada 3	<b>CODIGO SECCIÓN:</b> 500		<b>PERIODO 2</b>							
<b>SUBSECCIÓN:</b>	Soporte Administrativo sub-gestión inmobiliaria	<b>CODIGO SUBSECCIÓN:</b> 515									
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		
515-10	Contratos										
515-10.9	Servidumbre		X	80	X					X	Una vez vencidos los términos de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, por ser memoria institucional y de conservación permanente, se recomienda conservar en medio técnico debidamente aprobado, diferente al físico.

**CONVENCIONES**

EL	Electrónico	Firma Área Administrativa	
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	Firma Área Gestión Documental	
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación	MYRIAM AMPARO SABOGAL YARCE	
M	Microfilmación	DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ	
S	Selección	<b>Fecha de aprobación:</b> 5 de diciembre de 2019	
D	Digitalización		