TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **1000 - GERENCIA GENERAL**

Área: **1000 - GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
1		**COMUNICACIONES OFICIALES**		Comunicados recibidos	X	X	1	4		X			X			Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
				Comunicado de Respuesta	X	X										
2	2.1	**LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA**	**Actas de Asamblea**	Libro de Actas		X	1	9			X	X				Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
48	48.1	**LEGALIZACIONES**	**Legalización de caja menor**	Registros		X	1	1		X			X			Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA	**Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial**	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	**Gestión** - Archivo de Gestión **Central** - Archivo Central	**F -** Documento Físico **E-** Documento Electrónico	**P** - Público **I** - Interno **C** - Confidencial	**CT-** Conservación Total **S -** Selección **E -** Eliminación **D-** Digitalización
Elaboró: **Gestión Documental**		**Aprobó:**	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera	**Acta de Comité:** CON-CON1	**Fecha:**	28 de Septiembre de 2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **1000 - GERENCIA GENERAL**

Área: **1000 - GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
																AT-GAD-ACO-001