

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:1000 - GERENCIA GENERAL Área:1700 - GERENCIA UNIDAD ESTRATÉGICA PAC														
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		
14	14.10	ACTAS	Actas de Capacitación con Prestadores	Actas de Reunión		X	3	7		X			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 en el expediente del contrato con el prestador 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	
				Lista de Asistencia		X											
	14.11		Actas de Seguimiento con Prestadores	Actas de Reunión		X	3	7		X			X	X			
				Lista de Asistencia		X											
3	3.31	INFORMES	Informe de Gestión Unidad	Solicitud		X	3	7		X			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 realizar los informe consolidado anual y posterior a la selección se realiza el levantamiento del acta de eliminación y	

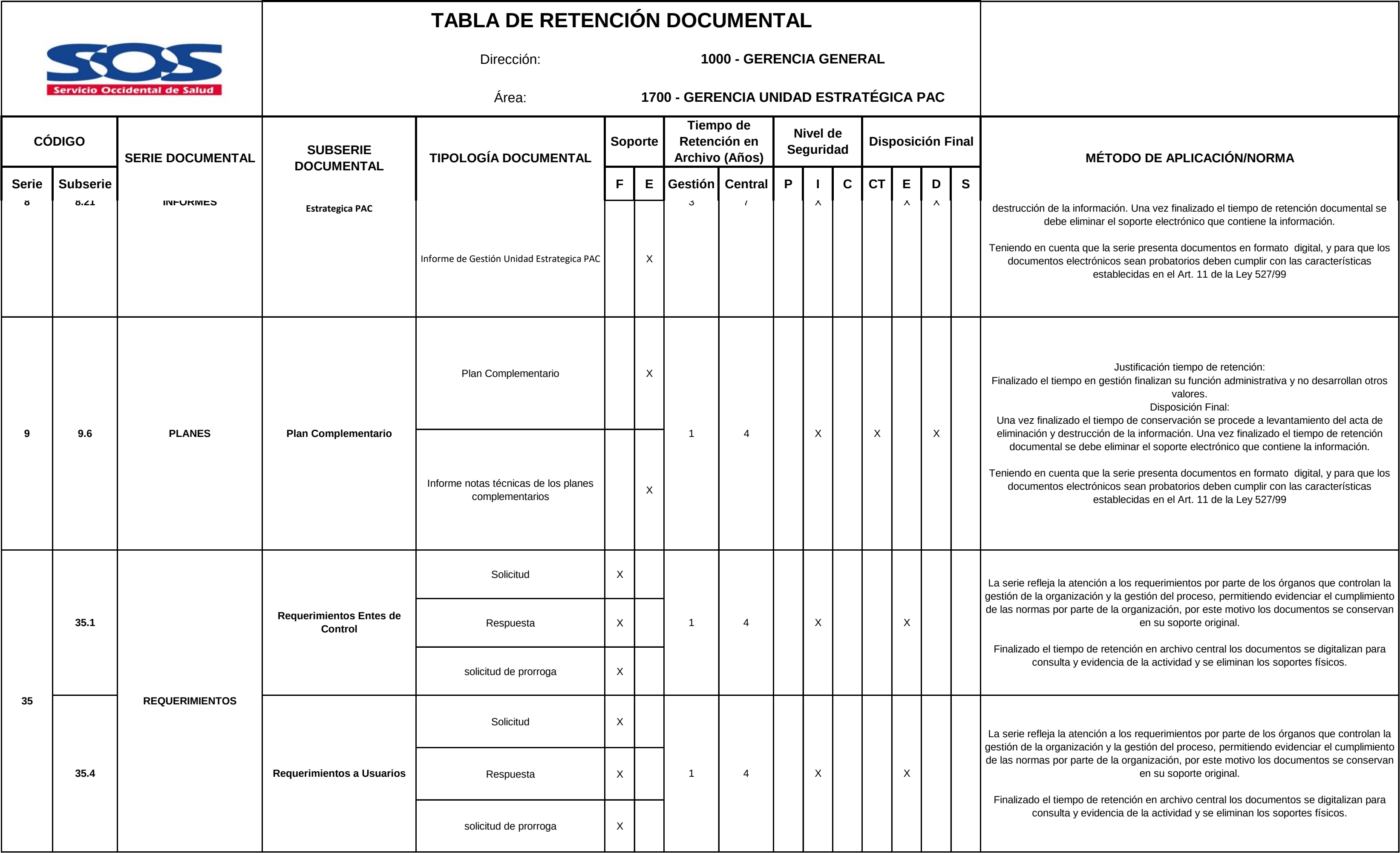


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
		Dirección: 1000 - GERENCIA GENERAL															
		Área: 1700 - GERENCIA UNIDAD ESTRATÉGICA PAC															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA	
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		

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 E - Eliminación S - Selección D- Digitalización
Elaboró: Gestión Documental		Aprobó:	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera	Acta de Comité:	CON-CON1	Fecha:	28 de Septiembre de 2021

AT-GAD-ACO-010