

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
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			
8	8.26	INFORMES	Informe de Indicadores	Informe	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		
			Presentación		X													
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										