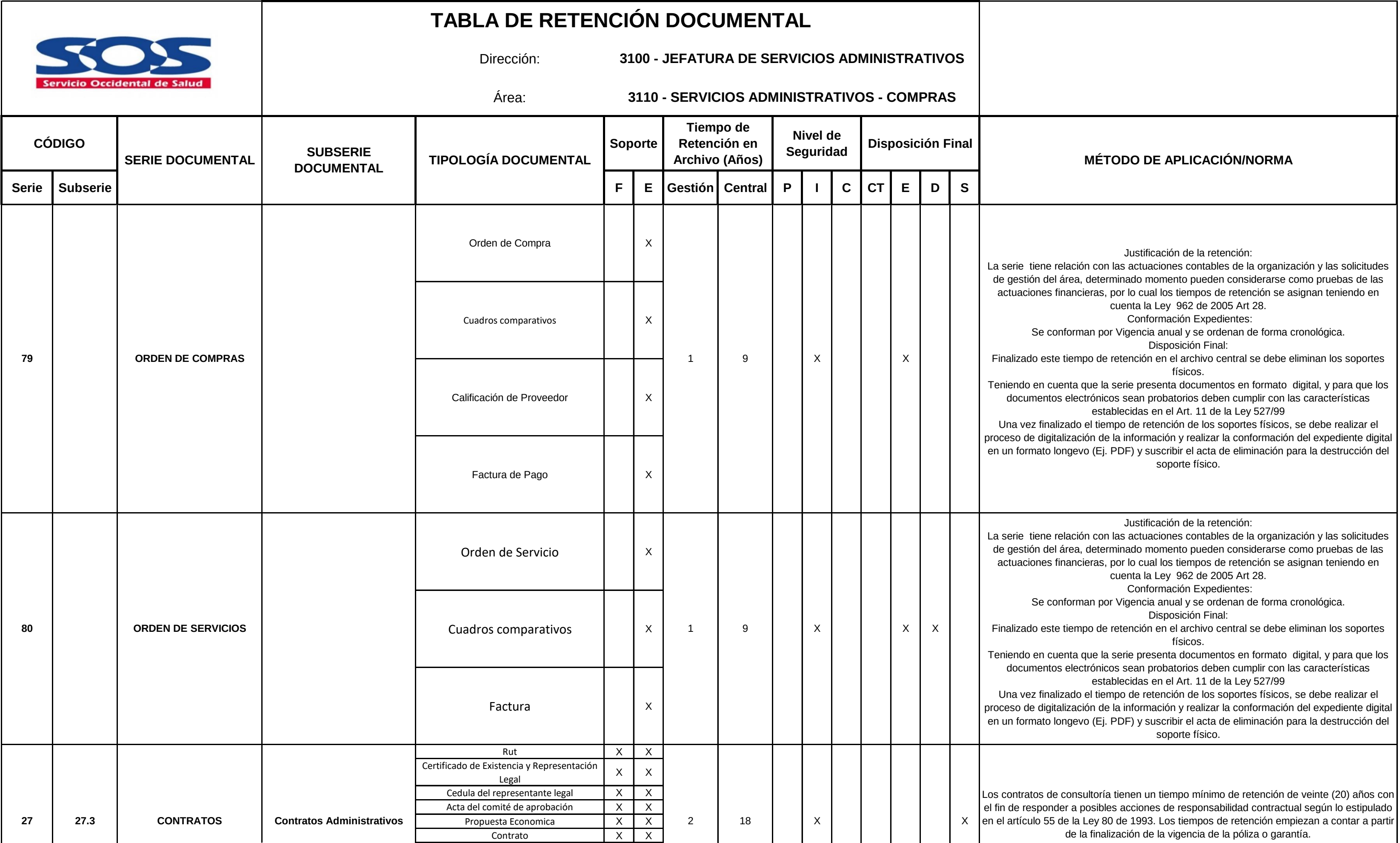




|                                                                                   |          |                  |                                                                                                                                                                       |                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|---|---------------------------------------|---------|--------------------|---|---|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |          |                  | <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>Dirección:3100 - JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</div> <div>Área:3110 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - COMPRAS</div> |                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 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 | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   | X |   |   | <div>Justificación tiempo de retención:</div> <div>Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores.</div> <div>Disposición Final:</div> <div>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.</div> <div>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</div> |  |  |
|                                                                                   |          |                  |                                                                                                                                                                       | 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<br>Central - Archivo Central | F - Documento Físico<br>E- Documento Electrónico | P - Público<br>I - Interno<br>C - Confidencial | CT- Conservación Total<br>E - Eliminación<br>S - Selección<br>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-027