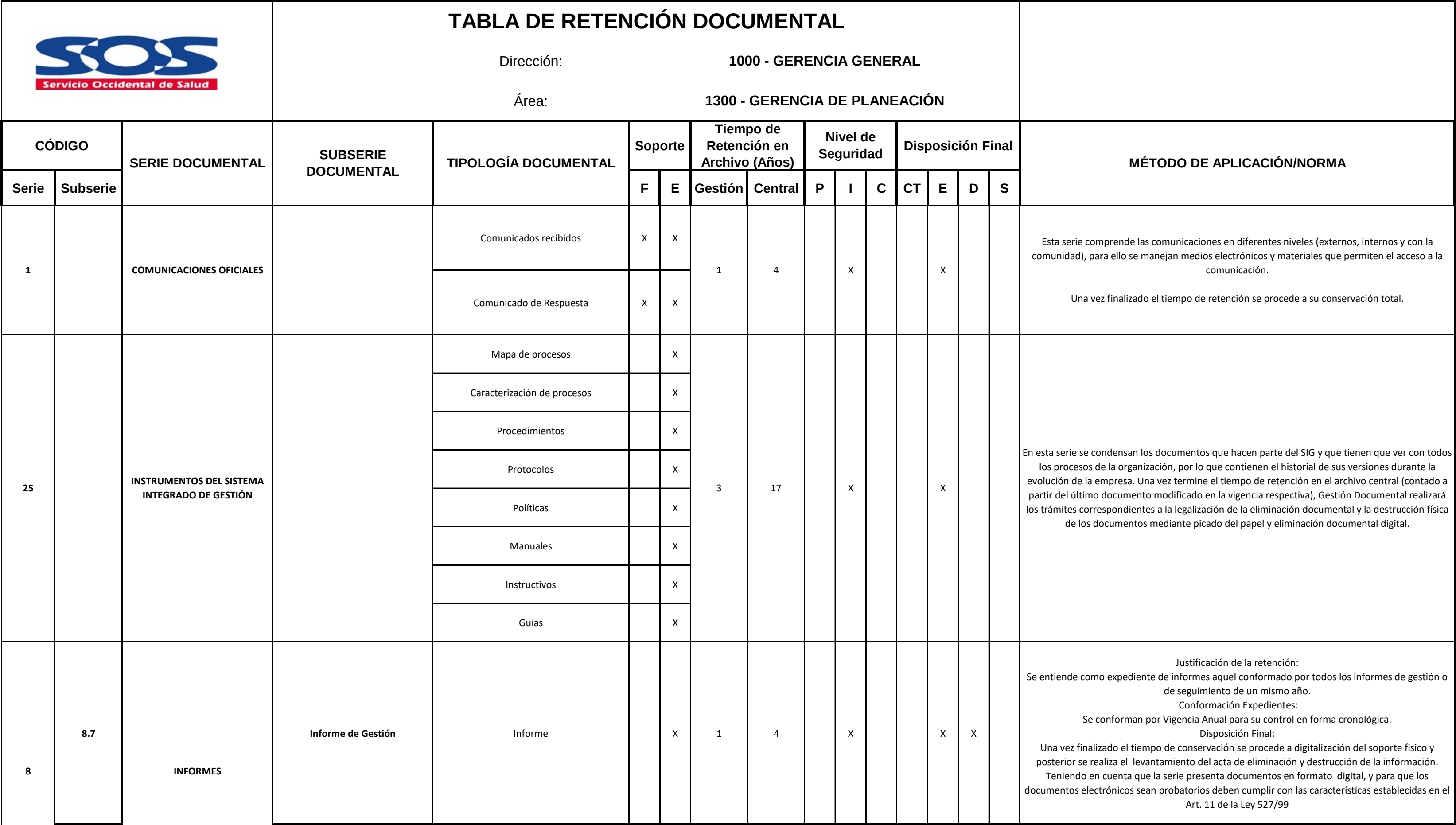




|  |          |                  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL       |                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------|----------------------|---------|---|---------------------------------------|---------|--------------------|---|---|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |          |                  | Dirección: 1000 - GERENCIA GENERAL  |                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   |          |                  | Área: 1300 - GERENCIA DE PLANEACIÓN |                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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      |                  | Informe a Entes de Control          | Informe              | X       | X | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   |   |   | X | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                                                                 | 9.4      | PLANES           | Planes de Mejoramiento              | Plan de Mejoramiento | X       | X | 3                                     | 17      |                    | X |   |                   | X |   |   | En esta serie se condensan los documentos que hacen parte del SIG y que tienen que ver con todos los procesos de la organización, por lo que contienen el historial de sus versiones durante la evolución de la empresa. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último documento modificado en la vigencia respectiva), Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel y eliminación documental digital.                                                                    |
| 26                                                                                | 26.1     | NOTAS TECNICAS   | Notas Tecnicas Generales            | Nota                 | X       | X | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   | X |   |   | Justificación tiempo de retención:<br>Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores.<br>Disposición Final:<br>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.<br><br>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 |
|                                                                                   | 26.2     |                  | Notas Tecnicas PAC                  | Nota                 | X       | X | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   | X |   |   | Justificación tiempo de retención:<br>Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores.<br>Disposición Final:<br>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.<br><br>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 | F - Documento Físico     | P - Público        | CT- Conservación Total | S - Selección |
|                                       |                                      |                                                     | Central - Archivo Central    | E- Documento Electrónico | I - Interno        |                        |               |
|                                       |                                      |                                                     |                              |                          | C - Confidencial   | E - Eliminación        |               |

|                                                                                   |          |                                                                                                                                       |                     |                          |         |   |                                       |                                 |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------|---|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|---|---|-------------------|---|---|---|----------------------------|--|
|  |          | <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>Dirección: 1000 - GERENCIA GENERAL</div> <div>Área: 1300 - GERENCIA DE PLANEACIÓN</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 |                            |  |
| 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-005                                                                    |          |                                                                                                                                       |                     |                          |         |   |                                       |                                 |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |  |