



FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
FECHA DE APROBACIÓN:	18/07/2019	CÓDIGO:	GAD10-FOR01	VERSIÓN:	6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Contaduría General de la Nación		
OFICINA PRODUCTORA	Contador General de la Nación	Código:	100

Códificación			Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años		Soporte		Disposición Final				Procedimiento		
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	S	E	M			
100	002	010	ACTAS											
			ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
			- Citación al comité											Una vez el acta este firmada y aprobada, se inicia la retención en el archivo de gestión y digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Art 28 de la ley 962 de 2005.
			- Registro de asistencia a comité	2	8	x	x	x				x		
	- Acta de comité													
	INFORMES													
	INFORMES A ENTES DE CONTROL													
		038		- Requerimientos de entes de control	2	8		x	x			x	Una vez se remita el informe al ente de control, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Art 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia de 1991	
			- Informes a entes de control											
	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO													
	018		- Solicitud de información de la comisión legal de cuentas	2	8		x				x	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la remisión del informe a la entidad del estado, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es		
		- Informe a la comisión legal de cuentas												
		039		2	8		x				x			

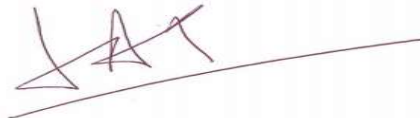
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Contaduría General de la Nación		
OFICINA PRODUCTORA	Contador General de la Nación	Código:	100

Códificación			Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	S	E	M	
			- Solicitud de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público									sistemática, criterio cronológico y por entidad del estado, dejando el 50% de los informes presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito público y el 50% de los presentados a la Comisión Legal de Cuentas. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original.
			- Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público									

CÓDIFICACIÓN:	Retención (Años):	Soporte:	Disposición Final:
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel EL: Electrónico	CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M: Medios de reproducción tecnológicas

Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: 23 de julio de 2019

Nombre del Secretario General: Jorge Andrés Quintero Guevara



Firma: _____