



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:	Subcontaduría de Centralización de la Información	Código:	120
OFICINA PRODUCTORA	GIT CHIP	Código:	124

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	
			INFORMES									
			INFORMES DE GESTIÓN									
	018	044	- Informe de gestión	2	8		X		X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del informe, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
			INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN									
		049	- Informes de proyecto de inversión para el Departamento Nacional de Planeación (DNP)	2	8		X	X			X	Una vez se remita el informe al área de planeación y se registre en el DNP, 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 alguna parte de esta subserie 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.
			- Informe a planeación									
			INSTRUCTIVOS Y GUIAS									
			INSTRUCTIVOS Y GUIAS PARA CHIP									
	020	056	- Instructivos para el manejo del CHIP	2	8		X		X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del informe, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo.

124		- Guías para el manejo del CHIP									Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.	
	038	103	REGISTROS									Una vez se emiten los registros, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico y técnico a la entidad. Aunque esta serie se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.
			REGISTROS DEL MANTENIMIENTO Y PARAMETRIZACIÓN DE CATEGORIAS									
			- Cronograma de publicación de publicación de categoría									
			- Solicitudes de parametrización									
			- Expresiones modificadas o creadas	2	8		X		X		X	
			- Hoja de parametrización									
			- Documento de pruebas de parametrización									
	043	132	SOLICITUDES									Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión de la respuesta, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original. Art 28 Ley 962 de 2005.
			SOLICITUDES DE APERTURA DE PERIODOS DE REPORTE DE CATEGORIAS									
		- Solicitud de apertura de periodos de reporte de categorías										
		- Respuesta a solicitudes de apertura de periodos de reporte de categorías	2	8		X		X		X		
SOLICITUDES DE ENTES DE CONTROL												
137		- Solicitudes de entes de control										
		- Respuesta a solicitud de entes de control	2	8		X		X		X		
135	SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS DE VALIDACIÓN											
	- Solicitud de modificación de parametros de validación											
- Respuesta a solicitud de modificación de parametros de validación	2	8		X		X		X				

SOLICITUDES EXTERNAS										
137	- Solicitud externa	2	8		X			X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión de la respuesta, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.
	- Respuesta a solicitud externa									

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: _____