



**FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Subcontaduría de Consolidación de la Información	<b>Código:</b>	130
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GIT de Estadística y Análisis Económico	<b>Código:</b>	132

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	
<b>CERTIFICACIONES</b>												
<b>CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES</b>												
	009	021	- Certificación de disponibilidad de recursos presupuestales	2	8		X		X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la expedición de los certificados, 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 certificados y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
<b>INFORMES</b>												
<b>INFORME DE MESA DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL</b>												
	018	047	- Acta de reunión									Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la asistencia de cada mesa intersectorial, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los documentos aportados en cada mesa y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
			- Cronograma de trabajo	5	15		X		X		X	
			- Informe de mesa de trabajo									
<b>REGISTROS</b>												
<b>REGISTROS DE CUESTIONARIO</b>												

132	038	107	- Cuestionario anual de estadísticas de Finanzas públicas	2	8		X	X			X	Una vez se remita el cuestionario al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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 este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.
		<b>REPORTES</b>										
	040	<b>REPORTE DE SERIES HISTÓRICAS</b>										
		125	- Series históricas	2	8		X	X				X
<b>REGISTROS DE CUENTAS POR PAGAR</b>												
		121	- Reporte de cuentas por pagar	2	8		X	X			X	Una vez se emita este reporte, 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 este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.

**CÓDIFICACIÓN:**

Dep: Dependencia  
 Ser: Serie Documental  
 Sub: Subserie Documental

**Retención (Años):**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central

**Soporte:**

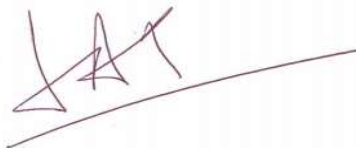
**P:** Papel  
**EL:** Electrónico

**Disposición Final:**

**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: \_\_\_\_\_