



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 de Gestión y Evaluación de la información - Entidades de Gobierno	Código:	121

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	
			REGISTROS									
			REGISTROS POR ENTIDADES DE GOBIERNO									
			- Acta de mesa de trabajo con la entidad de gobierno									Una vez se de por terminado el procedimiento con la entidad de gobierno, 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.
			- Solicitud de entidad de gobierno									
			- Solicitud a entidad de gobierno									
			- Respuesta a solicitud de entidad de gobierno									
121	038	115	- Cronograma de visita de asistencia técnica contable a entidad de gobierno	5	15		X	X			X	
			- Ficha técnica de visita de asistencia técnica contable a entidad de gobierno									
			- Programa de visita de asistencia técnica contable									
			- Acta final de visita de asistencia técnica contable a entidad de gobierno									

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

A handwritten signature in red ink, consisting of stylized initials 'JAQ' followed by a long horizontal line extending to the right.

Firma: _____