



**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 General y de Investigación	<b>Código:</b>	110
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GIT de Investigación y Normas	<b>Código:</b>	111

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		
111	023	066	<b>LIBROS</b>										
			<b>LIBROS REGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA</b>										
			- Referente teórico y metodológico de la regulación contable pública										Una vez se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor históricos y técnicos a la entidad. Aunque estos documentos se encuentran digitales deben conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.
			- Marco normativo para empresas que cotizan en el mercado de valores o que captan o administran ahorro del público										
			- Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público	5	15			X		X			
			- Marco normativo para entidades de gobierno										
			- Marco normativo entidades en liquidación										
		- Regulación del proceso contable y del sistema documental contable											
		- Procedimientos transversales											
		065	<b>LIBROS DE INVESTIGACIÓN CONTABLE</b>										
			- Acta de reunión										Una vez se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor históricos y técnicos a la entidad. Aunque estos documentos se encuentran digitales deben conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.
			- Ayuda de memoria										
			- Ficha técnica de desarrollo de investigaciones	5	15			X		X			
		- Libro de investigación											
			<b>NORMAS</b>										
			<b>NORMAS CONTABLES</b>										
			- Acta de reunión									Una vez la norma contable se firme y publique se inicia la retención en el	

030	N/A	- Ayuda de memoria	10	70	X	X	X	X	X	<p>original, se debe la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor históricos y técnicos a la entidad. Aunque estos documentos se encuentran digitales deben conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.</p>
		- Ficha técnica de producción de normas								
		- Análisis de comentarios								
		- Proyecto de norma de contabilidad pública								

<b>CÓDIFICACIÓN:</b>	<b>Retención (Años):</b>	<b>Soporte:</b>	<b>Disposición Final:</b>
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>P:</b> Papel <b>EL:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> 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: \_\_\_\_\_