



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 Consolidación de la Información	Código:	130
OFICINA PRODUCTORA	GIT de Procesamiento y Análisis de Producto	Código:	131

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		
131	006	019	BOLETÍN										
			BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO										
			- Comunicaciones externas	2	8		X	X				X	Una vez se apruebe y se publique en la web el boletín, 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 y al país. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. art 28 ley 962 de 2005
			- Cronograma de actualización del Boletín de deudores morosos del estado										
	- Boletín de Deudores Morosos del Estado												
	INFORMES												
	018	036	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE										
			- Proyecto de informe de control interno contable	5	15		X	X				X	Una vez se emita, se apruebe y se publique el informe, 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.
	REGISTROS												
	REGISTROS DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE												
110			- Análisis de cobertura	2	8		X	X			X	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 subserie se encuentra digital debe	
			- Análisis de consistencia										
			- Comunicación de las entidades										
			- Comunicación a las entidades										

038		- Cronograma de consolidación contable										conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. ART 28 de la ley 962 de 2005	
		- Parametros de consolidación											
		- Reporte del proceso de cargue de datos											
	REGISTROS DE VENTAS DE ACTIVOS DE ENTIDADES												
113		- Comunicación de las entidades	2	8		X	X					X	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 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
		- Comunicación externa para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público											
SOLICITUDES													
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE ENTIDADES													
043	134	- Solicitud externa	2	8		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 de solicitud											

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: 