



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:	Contador General de la Nación	Código:	100
OFICINA PRODUCTORA	Subcontaduría General y de Investigación	Código:	110

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	
			CONCEPTOS									
			CONCEPTOS Y/O CONSULTAS CONTABLES									
	010	023	- Solicitud de concepto y/o consulta contable	2	3		X		X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión del concepto, se realiza selección después de 5 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 los conceptos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.
			- Respuesta a solicitud									
			INFORMES									
			INFORMES DE GESTIÓN									
	018	044	- Informe de gestión de gerentes públicos	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.
			SOLICITUDES									
			SOLICITUDES EXTERNAS									

110

043	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											
	SOLICITUDES INTERNAS												
	138	- Solicitud interna	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											

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: _____