



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:	Contaduría General de la Nación	Código:	100
OFICINA PRODUCTORA	Subcontaduría de Centralización de la Información	Código:	120

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		
CATEGORIZACIÓN													
CATEGORIZACIÓN A DEPARTAMENTOS, DISTRITOS Y MUNICIPIOS													
	008	020	- Documentos insumos aportados por otras entidades del estado	5	15		X	X				X	Una vez se emita la categorización, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico 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.
			- Actos administrativos de categorización										
			- Oficio remitido al Departamento Nacional de Planeación - DNP										
INFORMES													
INFORMES A ENTES DE CONTROL													
	018	038	- Solicitud de entes de control	2	8		X	X				X	Una vez se remita el informe al ente de control, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico 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. Art 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia de 1991
			- Informe a entes de control										
INFORMES DE GESTIÓN													

120	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.	
	REPORTES											
	REPORTES DE ENTIDADES REFRENDADAS POR EFICIENCIA ADMINISTRATIVA											
	040	122	- Matriz de verificación del límite de gasto	2	8		X	X			X	Una vez se remita el reporte a la entidad, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor 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.
			- Acta final de visita de asistencia técnica contable a entidad de gobierno									
	REPORTES DE ENTIDADES REFRENDADAS POR EFICIENCIA ADMINISTRATIVA											
	040	123	- Matriz de verificación del límite de gasto	2	8		X	X			X	Una vez se remita el reporte a la entidad, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor 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.
			- Acta final de visita de asistencia técnica contable a entidad de gobierno									
	SOLICITUDES											
	SOLICITUDES EXTERNAS											
	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 externa									
SOLICITUDES INTERNA												
043	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	

- Respuesta a solicitud interna

- 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.

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: _____