



**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>	Contador General de la Nación	<b>Código:</b>	100
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Subcontaduría de Consolidación de la Información	<b>Código:</b>	130

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	
			<b>BALANCE</b>									
			<b>BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN</b>									
	005	018	- Hojas de trabajo de construcción del Estado de Situación financiera	10	70		X	X			X	Una vez se apruebe y publique el balance general de la nación, 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 esta serie se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.
			- Proyecto de los Estados de situación financiera consolidados del nivel nacional									
			- Proyecto de los Estados de situación financiera consolidados del nivel territorial									
			- Proyecto de los Estados de situación financiera consolidados del nivel público									
			<b>CONVENIOS</b>									
			<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>									
	013	033	- Convenio interinstitucional	5	15	X			X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del convenio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo y jurídico. Se seleccionará un 20% 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.
			<b>INFORMES</b>									
			<b>INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>									
130	018	036	- Cronograma de elaboración del 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

		- Proyecto de informe de control interno contable								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.	
043	<b>SOLICITUDES</b>										
	<b>SOLICITUDES EXTERNAS</b>										
	137	- 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 a solicitud externa									
	<b>SOLICITUDES INTERNA</b>										
	138	- Solicitud interna	2	8		X				X	
- Respuesta a solicitud interna											

<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
<b>Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: <u>23 de julio de 2019</u></b>			
<b>Nombre del Secretario General:</b> Jorge Andrés Quintero Guevara			
			
<b>Firma:</b> _____			