

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1000	003	003	ACTAS										Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			COMITÉ DIRECTIVO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	3	7	X		X		X			
			Actas										
1000	006	001	ACTUALIZACIONES										Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			ACTUALIZACIONES BASES DE DATOS	1	1		X				X		
			• Directorio institucional • Directorios de medios de comunicación										
1000	021	001	BOLETINES										Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			BOLETINES DE PRENSA	3	7	X		X	X		X		
1000	081	011	INFORMES										Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio.
			INFORMES FINAL DE AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	2	7		X	X		X			
			Solicitud										
			Respuesta										
1000	122		MATERIAL AUDIOVISUAL Y GRÁFICO										Se debe conservar totalmente ya que contiene la parte histórica de la entidad.
			• Cassettes de audio, VHS, DVD	2		X						X	
			• Material fotográfico										

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____			17 NOV. 2010	
Firma:		Acta de aprobación N° 001	Fecha: _____	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1000	169		REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2		X						X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio.
			Soporte para realizar la revisión										
1000	180		RIESGOS	2	7		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio.
			• Mapa de riesgos institucional										
			• Mapa de riesgos por procesos										
			• Política administración de riesgos										

Convenciones

<p>CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental</p>	<p>RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central</p>	<p>SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación</p>	<p>UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)</p>
<p>Nombre del responsable:</p>		<p>Acta de aprobación N° 001</p>		<p>Fecha: 17 NOV. 2010</p>
<p>Firma: </p>		<p>SECRETARIO GENERAL</p>		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACION 1000
OFICINA PRODUCTORA: GIT CONTROL INTERNO CGN-1100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
	03		ACTAS										
1100	003	01	ACTAS COMITÉ COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO · Actas comité de coordinación del sistema de control interno · Soportes (Presentaciones en Power Point)	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 *Microfilmación de documentos*) y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
	81		INFORMES										
1100	081	027	INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGOS · Reporte por área · Calificación y evaluación por riesgos · Informe consolidado · Actualización de riesgo	2	8		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 *Microfilmación de documentos*) y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
1100	081	029	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE FUNCIONAMIENTO · Comunicados · Informe	2	8		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 *Microfilmación de documentos*) y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
1100	081	057	INFORMES SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO - CGN · Comunicados · Informes	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 *Microfilmación de documentos*) y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
1100	081	058	INFORMES SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL · Comunicados · Encuesta referencial · Informe	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 *Microfilmación de documentos*) y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
1100	081	016	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS · Comunicados · Informe de auditoría interna · Plan de auditoría interna	2	8		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 *Microfilmación de documentos*) y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: Firma:	Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010	SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000
OFICINA PRODUCTORA: GIT CONTROL INTERNO CGN-1100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1100	081	018	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			· Comunicados										
			· Encuestas										
			· Informe										
1100	081	019	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			· Comunicados										
			· Encuestas										
			· Informe										
1100	081	022	INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2	8		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			· Comunicados										
			· Informes										
			· Programa de auditoría interna										
1100	140		OTROS INFORMES	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			· Comunicados										
			· Informe										
	133		PLANES										
1100	133	007	PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUALES	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			· Comunicados										
			· Documentación										
			· Formato de Plan de Mejoramiento										
1100	133	006	PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			· Comunicados										
			· Documentación										
			· Formato de Plan de Mejoramiento										
1100	133	009	PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CGR	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") y lo visto en los Arts. 48 y 60 del código de comercio
			· Comunicados										
			· Documentación										
			· Formato de Plan de Mejoramiento										

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable:	Acta de aprobación N° 001			
Firma:	Fecha: 17 NOV. 2010		SECRETARIO GENERAL	