



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
Oficina Productora: GIT CONTROL INTERNO 1100

Página 1 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	001		<b>ACCIONES</b>							
1100	001	01	ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA • Reporte	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil
	003		<b>ACTAS</b>							
1100	003	01	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO • Actas comité control interno • Soportes (Presentaciones en Power Point)	3	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

CONVENCIONES:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; Se = Serie Documental; Sb = Subserie Documental		<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archiv. Central		<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N = Serie Documental * = Tipo Documental		<b>DISPOSICION FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación	
Nombre del responsable: WILMER VIZENTE PALACIOS 12/11/2007				Acta de aprobación N° 001-07		Fecha: 10 de Noviembre 2007	

5



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
Oficina Productora: GIT CONTROL INTERNO 1100

Página 2 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	081		INFORMES							
1100	081	04	INFORMES AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Acta de reunión de apertura</li> <li>• Formato Acta de reunión de cierre</li> <li>• Informe de auditoria interna de calidad</li> <li>• Evaluación de auditores internos de calidad</li> <li>• Plan de trabajo auditoria interna de calidad</li> <li>• Programa plan anual de auditoria interna de calidad</li> <li>• Relación de no conformidades y observaciones</li> <li>• Lista de chequeo</li> </ul>	2	8		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	11	INFORMES CONSOLIDADOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de riesgos</li> <li>• Análisis de riesgos</li> <li>• Valoración de riesgos</li> <li>• Mapa de riesgos</li> </ul>	2	8		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:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; Se = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental ■ : Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: WILMER VICENTE PALACIOS GUERRERO Firma:		Acta de aprobación N° 001-07	Fecha: 17 diciembre 2007



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
Oficina Productora: GIT CONTROL INTERNO 1100

Página 3 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
1100	081	12	INFORMES CONSOLIDADOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado auditorias internas de calidad</li> <li>Consolidado acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>	2	8		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	19	INFORME DE AUDITORIA POR DEPENDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados</li> <li>Informes</li> <li>Plan de auditoria interna</li> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	2	8		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	20	INFORMES DE AUDITORIA POR PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados</li> <li>Informes</li> <li>Programa de auditoria interna</li> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	2	8		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	22	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados</li> <li>Informes</li> <li>Programa de auditoria interna</li> </ul>	2	8		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:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; Se = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N = Serie Documental • = Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total, M = Microfilmación S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: WILMER VICENTE PALACIOS GUERRERO Firma:		Acta de aprobación N° 008-07 Fecha: diciembre 17 2007 	



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
Oficina Productora: GIT CONTROL INTERNO 1100

Página 4 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
1100	081	28	INFORME DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE FUNCIONAMIENTO • Comunicados • Informes	2	8		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	53	INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO -CGN • Comunicados • Informes	3	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
1100	081	54	INFORME SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL • Comunicados • Informes	3	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
	04		PLANES							
1100	04	133	PLANES DE MEJORAMIENTO • Comunicados • Documentación • Formato plan de mejoramiento • Informes • Anexos	3	7		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar. El plazo establecido para la conservación de esta serie en las dos fases de archivo es tomado del Código Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil

CONVENCIONES:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; Se = Serie Documental; Sb = SubSerie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N = Serie Documental • = Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: WILMER VICENTE PALACIOS GUERRERO		Acte de aprobación N° 001-07	Fecha: 17 diciembre 2007
Firma:			