

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000
OFICINA PRODUCTORA: GIT JURÍDICA 1300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1300	061		DERECHOS DE PETICIÓN										
			• Petición	3	2		X			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
			• Respuesta										
			• Anexos										
1300	135	002	NORMATIVIDAD										
			NORMATIVIDAD CONTABLE PÚBLICA	5	10		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")
			• Cartas circulares										
			• Circulares externas										
			• Instructivos										
1300	136	001	PROCESOS										
			PROCESOS JUDICIALES	5	15		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")
			• Demanda										
			• Poder										
			• contestación demanda										
			• Pruebas										
			• Sentencia										
1300	168	001	RESOLUCIONES										
			RESOLUCIONES CGN	2	18	X		X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
			• Consecutivo resoluciones										

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: <u>Marta Lucía Yepes Cardona</u>				
Firma: <u></u>	Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	<u></u> SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000
OFICINA PRODUCTORA: GIT JURÍDICA 1300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1300	003	002	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")
			ACTAS COMITÉ DE ADQUISICIONES Actas	2	8		X	X					
1300	003	006	ACTAS DE COMITÉ JURÍDICO	2	8	X		X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente.
			• Actas										
1300	003	007	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO Y DOCTRINA CO	2	8	X		X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente.
			• Actas										
1300	042	002	CONCEPTOS	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")
			CONCEPTOS JURÍDICOS										
			• Solicitud										
			• Respuesta										
			• Anexos										
1300	054	004	CONVENIOS	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")
			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES										
			• Convenio										
			• Otro sí y/o modificación										
			• Anexos										

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: <u>Marta Lucía Yepes Cardona</u>				
Firma: <u></u>	Acta de aprobación N° <u>001</u>	Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	SECRETARIO GENERAL <u></u>	