



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACION 1000  
Oficina Productora: GIT LOGISTICO DE CAPACITACIÓN 1400

Página 1 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	081		INFORMES							
1400	081	09	INFORME CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Carta modelo de invitación</li> <li>• Ficha Técnica del Programa</li> <li>• Lista de convocados</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Material</li> <li>• Programa</li> </ul>	2	2		X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
1400	081	14	INFORME CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitud - Antecedentes</li> </ul>	2	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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
1400	081	19	INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Externa</li> <li>• Estadística Interna</li> </ul>	2	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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

CONVENCIONES:

<b>CÓDIGO:</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>DISPOSICION FINAL:</b> CT = Conservación Total, M = Microfilmación, S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: ALLISON CRISTINA MARIN FLOREZ <i>Allison Cristin</i>		Acta de aprobación N° 001-02	Fecha: 17 diciembre 2007

4



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACION 1000  
Oficina Productora: GIT LOGISTICO DE CAPACITACIÓN 1400

Página 2 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
1400	081	25	INFORME DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Medición Avance de Proyectos</li> <li>Medición Indicadores de Gestión</li> <li>Solicitud – Antecedentes</li> </ul>	2	2		X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos"). El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
1400	081	38	INFORME NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA – FUNCIONARIOS CGN <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico consolidado CGN</li> <li>Diagnóstico por área</li> </ul>	2	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
1400	081	39	INFORME NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EXTERNA – ENTES PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe - Diagnóstico</li> <li>Programa</li> </ul>	2	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

CONVENCIONES:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; Se = Serie Documental; Sb = Subserie Documental		<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central		<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N. Serie Documental • Tipo Documental		<b>DISPOSICION FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación	
Nombre de responsable: ALLISON CRISTINA MARIN FLOREZ Firma: <i>Allison Marin Florez</i>				Acta de aprobación N° 001-07		Fecha: 17 diciembre 2007	

5



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACION 1000

Oficina Productora: GIT LOGISTICO DE CAPACITACIÓN 1400

Página 3 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
1400	081	43	INFORME PROYECTO DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de metas</li> <li>• Documento proyecto actualizado</li> <li>• Estado de Ejecución</li> <li>• Información contractual</li> <li>• Informe seguimiento financiero</li> </ul>	2	2		X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
1400	081	52	INFORME SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Control Producto no conforme (formato)</li> </ul>	2	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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
	133		PLANES							
1400	133	02	PLAN DE ACCIÓN GIT LOGISTICO DE CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> </ul>	2	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

CONVENCIONES:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; Se = Serie Documental, Sb = Subserie Documental	<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión, AC = Archivo 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: ALLISON CRISTINA MARIN FLOREZ Firma: <i>Allison Marin F</i>		Acta de aprobación N° 007-07	Fecha: diciembre 17 2007

*D*



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACION 1000**  
Oficina Productora: **GIT LOGISTICO DE CAPACITACIÓN 1400**

Página 4 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	139		<b>PROGRAMAS</b>							
1400	139	04	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTES PÚBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC-PROGRAMAS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Carta modelo de invitación</li> <li>• Ficha Técnica del Programa</li> <li>• Informe Evaluación impacto niveles I y II</li> <li>• Lista asistentes</li> <li>• Lista convocados</li> <li>• Material</li> <li>• Programa</li> </ul>	2	2		X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
1400	139	05	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTES PÚBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC- SOLICITUDES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Listado de asistentes</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	2	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

CONVENCIONES:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia; Se = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCION 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: <u>ALLISON CRISTINA MARIN FLOREZ</u>		Acta de aprobación N° <u>007-07</u>	Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>
Firma: <i>Allison Marin Florez</i>			

*AS*



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

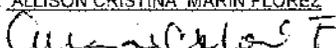
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACION 1000  
Oficina Productora: GIT LOGISTICO DE CAPACITACIÓN 1400

Página 5 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M		S
1400	139	06	PROGRAMAS PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PIFC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta modelo de invitación</li> <li>• Cumplidos</li> <li>• Informe evaluación</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Lista de convocados</li> <li>• Material</li> <li>• Programa</li> </ul>	2	2		X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos"). El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
	167		<b>SOLICITUDES</b>							
1400	167	01	SOLICITUDES ESPECIFICAS DE CAPACITACIÓN NO VIABLES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta</li> <li>• Solicitud</li> </ul>	2	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

CONVENCIONES:

<b>CODIGO:</b> D = Dependencia, Se = Serie Documental, Sb = Subserie Documental		<b>RETENCION 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: <u>ALLISON CRISTINA MARIN FLOREZ</u> Firma: 				Acta de aprobación N° <u>001-07</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>	

\$