

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN 1400

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	
	081		INFORMES										
1400	081	009	INFORME CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA <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	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	011	INFORME CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitud - Antecedentes</li> </ul>	2	2		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") 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	014	INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística externa</li> <li>• Estadística interna</li> </ul>	2	2		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") 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>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN:</b> P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Allison Cristina María Flores</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>		SECRETARIO GENERAL
Firma: <u>Allison C. M. F.</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

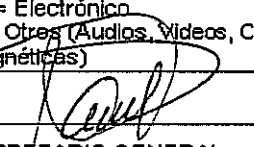
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN 1400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1400	081	025	INFORME DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>Medicion avance de proyectos</li> <li>Medicion indicadores de gestion</li> <li>Solicitud - Antecedentes</li> </ul>	2	2		X	X	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmacion de documentos") El plazo que se aplica a esta serie para su conservacion en las fases de archivo de gestion y central esta dada por la prescripcion de la accion disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
1400	081	041	INFORME NECESIDADES CAPACITACION EXTERNA - ENTES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe - Diagnostico</li> <li>Programa</li> </ul>	2	2		X			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
1400	081	042	INFORME NECESIDADES CAPACITACION INTERNA - FUNCIONARIOS CGN <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico consolidado CGN</li> <li>Diagnostico por area</li> </ul>	2	2		X			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
1400	081	047	INFORME PROYECTO DE INVERSION <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de metas</li> <li>Documento proyecto actualizado</li> <li>Estado de ejecucion</li> <li>Informacion contractual</li> <li>Informe seguimiento financiero</li> </ul>	2	2		X	X	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmacion de documentos") El plazo que se aplica a esta serie para su conservacion en las fases de archivo de gestion y central esta dada por la prescripcion de la accion 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>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN:</b> P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Allison Cristina María Flórez</u>				
Firma: <u>Allison Cristina Flórez</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>
SECRETARIO GENERAL 				

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN 1400

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	
1400	081	056	INFORME SISTEMA GESTION DE CALIDAD  • Informe control producto no conforme (formato)	2	2		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") 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
			<b>PLANES</b>										
1400	133	002	PLAN DE ACCION GIT LOGISTICO DE CAPACITACION  • Informe plan de accion	2	2		X			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
1400	139	003	<b>PROGRAMAS</b>  PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUADA PARA ENTES PUBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC - PROGRAMAS INSTITUCIONALES • Antecedentes • Carta modelo de invitacion • Ficha tecnica del programa • Informe evaluacion impacto niveles I y II • Lista de asistentes • Lista de convocados • Material • Programa	2	2		X	X	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmacion de documentos") El plazo que se aplica a esta serie para su conservacion en las fases de archivo de gestion y central esta dada por la prescripcion de la accion 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>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN:</b> P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Allison Cristina María Flórez</u>				
Firma: <u>Allison Cristina F</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>
SECRETARIO GENERAL				

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN 1400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1400	139	004	PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUADA PARA ENTES PUBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC - SOLICITUDES ESPECIFICAS • Antecedentes • Lista de asistentes • Respuesta	2	2		X				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
1400	139	005	PROGRAMAS PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION - PIFC • Carta modelo de invitacion • Cumplidos • Informe evaluacion • Lista de asistentes • Lista de convocados • Material • Programa	2	2		X	X	X	X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe seleccionar, microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmacion de documentos") El plazo que se aplica a esta serie para su conservacion en las fases de archivo de gestion y central esta dada por la prescripcion de la accion disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
	167		SOLICITUDES										
1400	167	004	SOLICITUDES ESPECIFICAS DE CAPACITACION NO VIABLES • Respuesta • Solicitud	2	2		X				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

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 = Electronico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Allison Cristina María Flores</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>		SECRETARIO GENERAL
Firma: <u>Allison C. Flores</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>		