

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora: GIT PLANEACIÓN 1500

Página 1 de 5

CC	DIG		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN IÑOS	DISF	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb	SCINICS I III OS BOCOMIZIA I AZES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
::	003		ACTAS	-	:					T
1500	003	04	ACTAS COMITÉ PAGINA WEB DE LA CGN  • Actas	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 Cívil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil
	006	:	ACTUALIZACIONES	!	:					
1500	006	01	ACTUALIZACIONES MANUAL DE PROCESOS  Procesos desactualizados Respuesta sobre actuación Solicitud de actualización	2	8		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
4600	036	0.4	COMITES	<del> </del>	<del> </del>	<u>+</u> :	<b>.</b>	ļ		
1500	036	01	COMITÉ CHIP Comunicaciones Cronograma Solicitudes Informes finales	2	8		Х	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
1500	036	02	COMITE PAGINA WEB DE LA CGN  Citaciones Informes finales Solicitud de información	2	8		×			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

CO	N۱	۱#۱	MCI		М	EQ
uu	rv v		N .	w	w	

CODIGO:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SERIES DOCUMENTALES:	DISPOSICION FINAL:	
D = Dependencia, Se = Serie Documental;	AG = Archivo de Gestión	N Sene Documental	CT = Conservación Total,	M = Microfilmación
Sb = Subserie Documental	AC = Archivo Central	Tipo Documental	S = Selección,	E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M	<b>Y</b>	Acta de aprobación № <u>001-</u> 0Э	Fecha: <u>/} &amp;</u>	Accombre 2007

40



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora: GIT PLANEACIÓN 1500 Página 2 de 5

CC	DIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se :	Sb	STORE THE CO DOCUMENTALLO	AG	AC	CT	Е	M	S	PROCEDIMIENTO
	056	· ·	CUENTAS	->		ļ	<del>*</del>	Ţ	<del></del>	
1500	056	01	CUENTA FISCAL A LA CONTRALORIA  • Cuenta	3	7		X	X	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981. Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
	081		INFORMES		:	<u> </u>	:		i	
1500	081	05	INFORME BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN  Inscripción de proyectos de inversión BPIN Fichas Solicitudes Informe de avance y ejecución	3	8		X	Х		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
1500	081	25	INFORMES DE GESTIÓN  Oficios de entrega Planillas de avances Planillas de detalles Ficha proyecto Detalles de actividades Planilla indicativa de gestión Informe trimestral	3	7	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y conservar de manera permanente. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950. Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

#### CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia, Se = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERI N	IES DOCUMENTALES: Serre Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; S = Selección	M = Microfilmación E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M	7		Acta de aprobación № <u>601-0</u> Э	Fecha: 17 C	dicientiz 2007



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CON

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora: GIT PLANEACIÓN 1500 Página 3 de 5

CO	DIG	)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		POSIC	IÓN F	INAL	PROGEDIMENTO.
D	Se	Sb	SERIES I TIPOS DOCOMENTALES	AG		CT	Ε	M	S	PROCEDIMIENTO
1500	081	26	<ul> <li>INFORME DE GESTIÓN DE CALIDAD</li> <li>Parámetros básicos del sistema</li> <li>Componentes del sistema</li> <li>Informe consolidado del sistema de gestión de calidad</li> </ul>	3	8		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe mícrofilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
1500	081	44	INFORME REESTRUCTURACIÓN  Comunicaciones Requerimientos Informe	3	7		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981. Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
1500	081	46	INFORME RENDICIÓN CUENTAS FISCAL CGR  Periodo intermedio Informe definitivo anual	3	7		Х	Х		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
	110	: 	MANUALES	 	<b>-</b> •					
1500	110	03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Descripción de procesos Flujos del procesos Comunicaciones internas	4	6		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

CO	M١	/FI	NC:	M	v	ES.

CÓDIGO:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SER	RIES DOCUMENTALES:	DISPOSICIÓN FINAL:	
D = Dependencia. Se = Serie Documental,	AG = Archivo de Gestión	N	Serie Documental	CT = Conservación Total	M = M:crofilmación
Sb = Subserie Documental	AC = Archivo Central	•	Tipo Documental	S = Selection	E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M					
(a) Ut 14/12/0	<b>×</b>	1	Acta de aprobación Nº CO1-O9	Fecha: <u>7 7 -</u>	dillembre 2007
Firms / / / July / U	$rac{1}{2}$				



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 5

Unidad Administrativa:

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora: GIT PLANEACIÓN 1500

RETENCIÓN CODIGO DISPOSICIÓN FINAL **EN AÑOS** SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** Se Sb AG AC CT M MECI (MODELO ESTANDAR DE CONTROL 1500 116 INTERNO) Una vez finalizado el tiempo de retención se debe · Documentos de implementación microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Х 6 Χ Informes Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos") · Comunicaciones Anexos 133 **PLANES** 1500 133 01 PLAN DE ACCIÓN · Autodiagnósticos de procesos Una vez finalizado el tiempo de retención se debe- Acta comité directivo microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, 3 Х Х Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 Formato de modificaciones "Microfilmación de documentos") · Formato de captura de datos Informe de gestión por proceso 1500 133 03 PLAN ESTRATÉGICO DOFA institucional · Formato reporte indicadores Formato solicitud de adición, exclusión o Una vez finalizado el tiempo de retención se debemodificación de indicadores microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, · Lista de destinatarios copias controladas 7 Х Х Decreto 2527 de 1950. Decreto 3354 de 1954 Solicitudes "Microfilmación de documentos") · Matriz agregado de indicadores

COL	u٧	ΈΝ	JOH	N	FC
-	v	_ :·		 ч.	_,_

CODIGO:	RÉTENCIÓN EN AÑOS:	SERIES DOCUMENTALES:		DISPOSICION FINAL:		
D = Dependencia. Se = Serie Documental.	AG = Archivo de Gestión	N Serie Documental		: CT = Conservación Total,	, M = M:crofilmación	
Sti = Subserie Documental	AC = Archivo Central	<ul> <li>Tipo Documental</li> </ul>		s = Selección,	E = Eliminación	
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M			-01.03	25	10-11-3	
Firma 0 17/12/07		Acta de aprobación Nº	001-07	Fecha: <u>7 }                                  </u>	4 (10016, 2007	
"IIIIa		i				



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora: GIT PLANEACIÓN 1500 Página 5 de 5

CC	CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				DOGGERATELIZO
D	Se	\$b	SERIES I TIFOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	M	5	PROCEDIMIENTO
	141		PROYECTOS	1	<u> </u>					
1500	141	05	PROYECTOS DE INVERSIÓN BPIN	i		:		:	:	
			Ficha de autorización	i		:		:		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe
:			Solicitudes	. 3	_	:		v		microfilmar y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981,
:			<ul> <li>Oficios de modificación</li> </ul>	3	'		. ^	. ^	: :	Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954
	3		Proyecto	1			: I	:	:	"Microfilmación de documentos")
: :	<u>.</u>	:	Informes			! :	i		:	
1500	161		SISTEDA					)		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
:			• Informes		!	:	:	;		El plazo establecido para la conservación de esta serie en
			Oficios enviados y recibidos	3	12	:	Х	:	:	las dos fases de archivo es tomado del Código Civil
	: !		Respuestas de avance	j		:		:	:	Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción
L	<u> </u>		Solicitudes de avance	_i	<u> </u>	Ĺ	<u>.</u>	<u>.</u>	1	civil

#### CONVENCIONES:

CÓDIGO:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SERIES DOCUMENTALES:	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia, Se = Serie Documental;	AG = Archivo de Gestión	N Serie Documental	CT = Conservación Total, M = Microfilmación
Sb = Subserie Documental	AC = Archivo Central	<ul> <li>Tipo Documental</li> </ul>	S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M.		Acta de aprobación N° 001- 0	Fecha: 17 declarabe 2007
51mm (17/12/07		Acta de aprobación N° OU 1- U 3	Fecha: 79 On Class Be 100 7