



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 PLANEACIÓN 1500

Página 1 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
1500	003	04	ACTAS 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 Civil Colombiano en lo que trata con las prescripción de la acción civil
1500	006	01	ACTUALIZACIONES 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
1500	036	01	COMITES COMITÉ CHIP • Comunicaciones • Cronograma • Solicitudes • Informes finales	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")
1500	036	02	COMITE PAGINA WEB DE LA CGN • Citaciones • Informes finales • Solicitud de información	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

CONVENCIONES:

CODIGO: 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, M = Microfilmación S = Selección, E = Eliminación
--	--	--	--

Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M

Firma 17/12/07

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 PLANEACIÓN 1500

Página 2 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	056		CUENTAS							
1500	056	01	CUENTA FISCAL A LA CONTRALORIA • Cuenta	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")
	081		INFORMES							
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	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")
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 • Informe anual	3	7	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")

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, M = Microfilmación S = Selección E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M		Acta de aprobación N° 001-03	Fecha: 17 diciembre 2007
Firma:  17/12/07			



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 PLANEACIÓN 1500

Página 3 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
1500	081	26	INFORME DE GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros básicos del sistema • Componentes del sistema • Informe consolidado del sistema de gestión de calidad 	3	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")
1500	081	44	INFORME REESTRUCTURACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Requerimientos • Informe 	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")
1500	081	46	INFORME RENDICIÓN CUENTAS FISCAL CGR <ul style="list-style-type: none"> • Periodo intermedio • Informe definitivo anual 	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")
	110		MANUALES							
1500	110	03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • 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

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, M = Microfilmación, S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M Firma:  17/12/07		Acta de aprobación N° 001-07 Fecha: 17 de 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 PLANEACIÓN 1500

Página 4 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
1500	116		MECI (MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO) • Documentos de implementación • Informes • Comunicaciones • Anexos	4	6		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")
	133		PLANES							
1500	133	01	PLAN DE ACCIÓN • Autodiagnósticos de procesos • Acta comité directivo • Formato de modificaciones • Formato de captura de datos • Informe de gestión por proceso	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")
1500	133	03	PLAN ESTRATÉGICO • DOFA institucional • Formato reporte indicadores • Formato solicitud de adición, exclusión o modificación de indicadores • Lista de destinatarios copias controladas • Solicitudes • Matriz agregado de indicadores	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")

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, M = Microfilmación S = Selección, E = Eliminación
--	---	---	---

Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M

Firma 17/12/07

Acta de aprobación N° 001-07

Fecha: 17 de 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 PLANEACIÓN 1500

Página 5 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	141		PROYECTOS							
1500	141	05	PROYECTOS DE INVERSIÓN BPIN <ul style="list-style-type: none"> Ficha de autorización Solicitudes Oficios de modificación Proyecto 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")
1500	161		SISTEDA <ul style="list-style-type: none"> Informes Oficios enviados y recibidos Respuestas de avance Solicitudes de avance 	3	12		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

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, M = Microfilmación S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN ANGEL M. Firma: 17/12/07		Acta de aprobación N° 001-07 Fecha: 17 diciembre 2007	