



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora:

GIT PLANEACIÓN 1500

Página 1 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1500	001	01	<b>ACCIONES</b>										
			ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA • Reporte consolidado de acciones.	2	8		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
1500	006	01	<b>ACTUALIZACIONES</b>										
			ACTUALIZACIONES DOCUMENTOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. • Documentos obsoletos • Respuesta sobre actuación • Solicitud Control de Documentos	2	8		X				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

<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: <i>Jorge Manuel Zubizarreta Acosta</i>			17 NOV. 2010	<i>[Firma]</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Acta de aprobación N° 001	Fecha:	SECRETARIO GENERAL	



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora:

GIT PLANEACIÓN 1500

Página 2 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1500	123	02	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos obsoletos</li> <li>• Respuesta sobre actuación</li> <li>• Plan de Mejoramiento (DAFP).</li> </ul>	2	8		X			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
1100	081	06	<b>INFORMES</b> INFORMES AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Apertura Plan de Auditoria</li> <li>• Listas de Chequeo para Auditoria</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Solicitud de Acción Correctiva</li> <li>• Reporte de Auditoria</li> <li>• Acta de Cierre</li> <li>• Informe de Auditoria</li> </ul>	2	8		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") y lo visto en los Arts 48 y 60 del Código de Comercio

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 = Electrónica O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <i>Enr. Manuel Pulgarín Acosta</i>		Fecha: <b>17 NOV. 2010</b>		SECRETARIO GENERAL
Firma: <i>[Firma]</i>		Acta de aprobación N° <b>001</b>		



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora:

GIT PLANEACIÓN 1500

Página 3 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1500	081	07	INFORME BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de proyectos de inversión BPIN</li> <li>Fichas</li> <li>Solicitudes</li> <li>Informe de avance y ejecución</li> </ul>	3	8		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")
1500	081	29	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de entrega</li> <li>Planillas de avances</li> <li>Planillas de detalles</li> <li>Ficha proyecto</li> <li>Detalles de actividades</li> <li>Planilla indicativa de gestión</li> <li>Informe trimestral</li> <li>Informe anual</li> </ul>	3	7	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")

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: <i>Dr. Manuel Zubizarain Acosta</i>		Acta de aprobación N° <b>001</b>		Fecha: <b>17 NOV. 2010</b>
Firma: <i>[Firma]</i>		SECRETARIO GENERAL		



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora:

GIT PLANEACIÓN 1500

Página 4 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1500	081	29	INFORME DE GESTIÓN DE CALIDAD • Informe consolidado del sistema de gestión de calidad. • Comunicaciones del SGC. • Cuadro de Mando Integral	3	8		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")
1500	081	52	INFORME REESTRUCTURACIÓN • Comunicaciones • Requerimientos • Informe	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")
1500	081	54	INFORME RENDICIÓN CUENTAS FISCAL CGR • Comunicaciones • Período Intermedio • Informe definitivo anual	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")
1500	133	01	PLANES										

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, Vídeos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <i>José Manuel Zubizarra</i>		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
Firma: <i>[Signature]</i>		SECRETARIO GENERAL		



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
GIT PLANEACIÓN 1500

Oficina Productora:

Página 5 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
			<b>PLAN DE ACCIÓN</b> • Comunicaciones • Formato de detalle de actividades por proyecto/proceso • Informe de gestión por proceso	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")
1500	133	03	<b>PLAN ESTRATÉGICO</b> • Documentos obsoletos • Comunicaciones.	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")
	141		<b>PROYECTOS</b>										
1500	141	01	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b> • Fichas Técnicas. • Formato de detalle de actividades por proyecto/proceso	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")

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 = Electrónica Q = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <i>Jose Manuel Suberaga Proctor</i>		Acta de aprobación N° <b>001</b>		Fecha: <b>17 NOV. 2010</b>
Firma: <i>[Signature]</i>		SECRETARIO GENERAL		



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPECHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
GIT PLANEACIÓN 1500

Oficina Productora:

Página 6 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
1500	161		<b>SISTEDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Oficios enviados y recibidos</li> <li>• Respuestas de avance</li> <li>• Solicitudes de avance</li> </ul>	3	12		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

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: <i>Rosa Manuel Zuluaga Prieto</i>		Fecha: <b>17 NOV. 2010</b>		Firma: <i>[Signature]</i> SECRETARIO GENERAL
Firma: <i>[Signature]</i>		Acta de aprobación N° <b>001</b>		Fecha: _____