



CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
 Oficina Productora: GIT APOYO INFORMATICO 3400

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	015		APLICACIONES							
3400	015	01	APLICACIONES DE SOFTWARE BDME • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	02	APLICACIONES DE SOFTWARE BIENES E INMUEBLES • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	03	APLICACIONES DE SOFTWARE CHIP • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	04	APLICACIONES DE SOFTWARE CONSOLIDACIÓN • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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

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: <u>EDGAR GALARZA</u> Firma: 	Acta de aprobación N° <u>001-07</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>



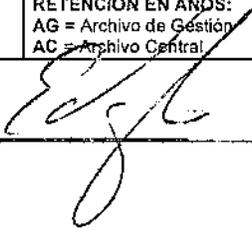
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
 Oficina Productora: GIT APOYO INFORMATICO 3400

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3400	015	05	APLICACIONES DE SOFTWARE INTRANET • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	06	APLICACIONES DE SOFTWARE SACO • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	07	APLICACIONES DE SOFTWARE SICO • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	08	APLICACIONES DE SOFTWARE SIDEC • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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

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: <u>EDGAR GALARZA</u> Firma: 		Acta de aprobación N° <u>007-07</u> Fecha: <u>17 diciembre 2007</u> 	



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

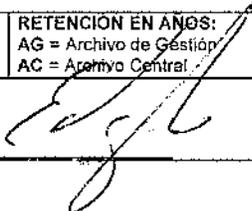
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT APOYO INFORMATICO 3400

Página 3 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3400	015	08	APLICACIONES DE SOFTWARE SIIF • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	10	APLICACIONES DE SOFTWARE SISE • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	11	APLICACIONES DE SOFTWARE SISPER • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	12	APLICACIONES DE SOFTWARE SISTEMA FINANCIERO • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; Se = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICION FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: <u>EDGAR GALARZA</u> Firma: 		Acta de aprobación N° <u>001-07</u> Fecha: <u>17 diciembre 2007</u> 	



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT APOYO INFORMATICO 3400

Página 4 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3400	015	13	APLICACIONES DE SOFTWARE SOA • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	14	APLICACIONES DE SOFTWARE SUIP • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
3400	015	15	APLICACIONES DE SOFTWARE VALIDACIÓN • Solicitud • Respuesta • Anexos	3	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
	081		INFORMES							
3400	081	17	INFORMES BASES DATOS • Informes • Anexos	3	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

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: <u>EDGAR GALARZA</u> Firma: 		Acta de aprobación N° <u>007-07</u> Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>	



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

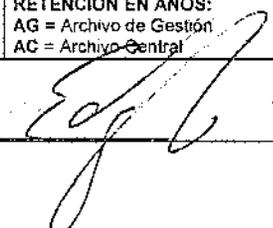
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT APOYO INFORMATICO 3400

Página 5 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3400	081	25	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	3	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
	084		INSTRUCTIVOS							
3400	084	01	INSTRUCTIVOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Metodología para el desarrollo del sistema Manual del usuario 	3	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
	104		MANTENIMIENTOS							
3400	104	02	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud Reportes de mantenimiento 	3	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

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: <u>EDGAR GALARZA</u> Firma: 	Acta de aprobación N° <u>001-07</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT APOYO INFORMATICO 3400

Página 6 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3400	104	04	MANTENIMIENTO PAGINA WEB • Solicitud de actualización pagina Web • Anexos	3	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.
	133		PLANES							
3400		03	PLANES ESTRATÉGICOS • Diagnostico • Encuesta • Evolución • Requerimientos	3	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.
	136		PROCESOS							
3400	136	02	PROCESOS PRE-CONTRACTUAL • Análisis de oportunidad y conveniencia • Términos de referencia • Estudios de medios • Calificación • Copia Contrato legalizado	3	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.
	139		PROGRAMAS							

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	DISPOSICION FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: <u>EDGAR GALARZA</u> Firma:	Acta de aprobación N° <u>001-02</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>



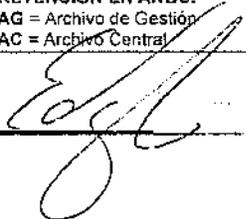
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
 Oficina Productora: GIT APOYO INFORMATICO 3400

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3400	138	01	PROGRAMAS ANUALES CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA • Cursos • Anexos	3	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
	141		PROYECTOS							
3400	141	04	PROYECTOS DE INVERSIÓN • Propuesta • Seguimiento • Anexos	3	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
	159		SEGURIDAD							
3400	159	01	SEGURIDAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN • Cintas	3	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

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: <u>EDGAR GALARZA</u> Firma: 	Acta de aprobación N° <u>001-07</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u> 