

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
SECRETARÍA GENERAL 5000

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		
			<b>ACTAS</b>											
5000	003	0'05	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO • Actas • Anexos	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")
5000	039	001	<b>COMUNICACIONES</b>											
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES • Oficios	2	8	X		X		X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente. (Acuerdo 060 de 2001 "Pautas para la administración de comunicaciones oficiales")
5000	051	0'01	<b>CONTRATOS</b>											
			CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ARRENDAMIENTO • Análisis de oportunidad y conveniencia • Terminos de referencia o pliegos de condiciones definitivos • Propuesta u oferta • Acta de comité de adquisiciones • Comunicados • Solicitud CDP • Contrato elaborado y legalizado • Registro presupuestal • Polizas • Cumplidos • Extracto de publicación • Extracto de publicación • RUT • Acta de liquidación	3	18		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", Ley 80 de 1993, Decreto 855 de 1994 "Contratos")

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>César Aguilar</i>				
Firma: <i>[Firma]</i>	Acta de aprobación N° <b>001</b>		Fecha: <b>17 NOV. 2010</b>	SECRETARIO GENERAL <i>[Firma]</i>

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACION 1000  
SECRETARÍA GENERAL 5000

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	
5000	051	005	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS • Analisis de oportunidad y conveniencia • Certificación precios SICE • Certificación de inexistencia de personal • Terminos de referencia o pliegos de condiciones definitivos	3	18		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", Ley 80 de 1993, Decreto 855 de 1994 "Contratos")
				3	18		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", Ley 80 de 1993, Decreto 855 de 1994 "Contratos")
5000	051	007	CONTRATOS SERVICIOS PROFESIONALES • Analisis de oportunidad y conveniencia • Certificación de inexistencia de personal • Antecedentes disciplinarios • Certificado de responsables fiscales • Certificado de antecedentes judiciales • RUT • Fotocopia documento de identidad • Certificado de estudios • Certificados laborales • Afiliaciones seguridad social • Certificación ARP • Hoja de vida • Hoja de vida funcion pública • Declaración juramentada de bienes • Ofrecimiento de servicios • Solicitud CDP		18								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", Ley 80 de 1993, Decreto 855 de 1994 "Contratos")
5000	087	001	FORMATO FORMATO DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS • Formato	3			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 = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <i>Carine Cordero</i>		Acta de aprobación N° <b>001</b>		Fecha: <b>17 NOV. 2010</b>
Firma: <i>[Signature]</i>		SECRETARIO GENERAL		

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000  
SECRETARÍA GENERAL 5000

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		
5000	075	001	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Tablas • Formato Único de Inventario • Listado de Series y Subseries documentales • Transferencias Documentales	3	3		X							Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar (decreto 1382 de 1995, Acuerdo 09 de 1995, Acuerdo 09 de 1997, Acuerdo 039 de 2002 "Reglamenta TRD")
5000	081	013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE ACTIVIDADES • Solicitud • Respuesta • Informe	2	5		X		X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar
5000	214		<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b> • Quejas • Respuesta	1	1		X							Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar
5000	162	002	<b>REQUERIMIENTOS</b> REQUERIMIENTOS EXTERNOS • Solicitud • Respuesta	2	5		X		X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar
5000	162	004	REQUERIMIENTOS INTERNOS • Solicitud • Respuesta	2	5		X		X	X				

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, Vídeos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Laura Cecilia</u>				
Firma: <u>[Firma]</u>	Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	<u>[Firma]</u> SECRETARIO GENERAL