



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 1 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	003		ACTAS							
5100	003	08	ACTAS DE POSESIÓN • Actas	4	96	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")
	033		COMISIONES							
5100	033	01	COMISIÓN DE PERSONAL • Convocatorias • Comunicaciones • Resoluciones • Actas	4	16		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")
	053		CONVENIOS							
5100	053	01	CONVENIOS COLEGIOS • Original del convenio • Cartas de presentación • Planilla de asistencia y evaluación • Copia certificados • Hoja de vida • Listado	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: JOSE HERNAN MONTOYA				Acta de aprobación N° 002-03		Fecha: 17 diciembre 2003	
Firma:							



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000
Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 2 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5100	053	03	CONVENIOS EDUCATIVOS ICETEX • Copia convenio • Actas • Comunicaciones • Estados de cuenta • Anexos	3	17		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
5100	053	05	CONVENIOS UNIVERSITARIOS • Copia del convenio • Carta de presentación • Certificados • 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 la prescripción de la acción civil
5100	061		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	3	2		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:

CODIGO: D = Dependencia, Se = Serie Documental, Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: * Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total, M = Microfilmación S = Selección, E = Eliminación
Nombre del responsable: <u>JOSE HERNAN MONTOYA</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: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 3 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
5100	079		HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de nombramiento • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Documentos de identificación • Hoja de vida (Formato único función pública) • Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión • Pasado judicial- Certificado de antecedentes penales • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Afiliaciones al régimen de salud (EPS), (AFP) pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos del funcionario (Vacaciones, Licencias, Permisos, Comisiones, etc.) • Evaluación de desempeño y concertación de objetivos 	4	96	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", Circular 04 de 2003, Circular 012 de 2004 AGN "Historias laborales")

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>JOSE HERNAN MONTOYA</u> Firma:		Acta de aprobación N° <u>COI-07</u>	Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000
Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 4 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos de retiro o de renuncia 							
	081		INFORMES							
5100	081	06	INFORMES CAMARA Y SENADO <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes administrativas Informe 	2	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
5100	081	16	INFORMES CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Informes 	3	7		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
5100	081	08	INFORME COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <ul style="list-style-type: none"> Comunicados Permisos 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")
5100	081	14	INFORMES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes administrativas 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")

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: JOSE HERNAN MONTOYA				Acta de aprobación N° C-07-07		Fecha: 22 diciembre 2002	
Firma: 							



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000
Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 5 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5100	081	29	INFORMES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA • Solicitudes administrativas • Informe • Reportes SUIP	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")
5100	081	35	INFORME FONDO NACIONAL DE AHORRO • Solicitudes administrativas • Informe	5	5		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")
5100	081	37	INFORMES MINISTERIO DE HACIENDA • Solicitudes administrativas • 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")
5100	081	40	INFORMES PLANEACIÓN NACIONAL • Solicitudes administrativas • 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")
5100	081	41	INFORMES PRESIDENCIA • Solicitudes administrativas • Informe	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")

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: JOSE HERNAN MONTOYA Firma:		Acta de aprobación N° 007-07	Fecha: 17 diciembre 2007



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000
Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 6 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5100	081	42	INFORMES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Solicitudes administrativas • 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")
5100	081	45	INFORMES REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL • Solicitud • 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")
5100	081	51	INFORMES SECRETARIA GENERAL • Solicitudes administrativas • Informes	3	7		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
	087		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
5100	087	02	CONTROL DE HORARIO • Planilla	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
5100	087	08	FORMATOS GESTIÓN HUMANA • Formatos	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

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia, Se = Serie Documental, Sb = Subsene 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: JOSE HERNAN MONTOYA			Acta de aprobación N° 002-02	Fecha: 17 diciembre 2002
Firma				



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000
Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 7 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5100	087	09	LISTA DE ELEGIBLES • Lista	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
5100	096		LIBRANZAS • Comunicados • Libranza	2			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
	121		NOMINA							
5100	121	01	NOMINA DE SALARIOS • Listado de bancos (Copia) • Listado salarios (Copia) • Listado de acreedores (Copia) • Planillas integrada ley 100 (Copia) • Nomina (Copia)	5	95	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: JOSE HERNAN MONTOYA

Firma

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: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 8 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	139		PROGRAMAS							
5100	139	02	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL • Actividades • Cronograma • Anexos	3	7		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
5100	139	03	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN • Actividades • Plan anual de capacitación • Programas • Propuestas	3	7		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
5100	139	07	PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL • Actas • Informes • Actividades • Cronogramas • Capacitaciones • Mapa de riesgos • Plan de emergencias • Planillas asistencia	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

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: JOSE HERNAN MONTOYA

Firma

Acta de aprobación N° 007-07

Fecha: 17 diciembre 2007



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT TALENTO HUMANO 5100

Página 9 de 9

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	144		REPORTES							
5100	144	01	REPORTES A.F.P. • Comunicados • Estados • Solicitudes	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")
5100	144	02	REPORTES A.R.P. • Comunicados • Estados • Solicitudes	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")
5100	144	03	REPORTES CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR • Comunicados • Estados • Solicitudes	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")
5100	144	06	REPORTES E.P.S. • Comunicados • Estados • Solicitudes	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")

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: JOSE HERNAN MONTOYA			Acta de aprobación N° 001-07	Fecha: 27 diciembre 2007
Firma:				