

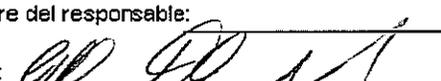
REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5200	012	001		ANTEPROYECTOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> Justificación Anteproyecto Anteproyecto de Presupuesto de Gastos Planta de Personal Próxima vigencia Certificación de Nómina Información Complementaria para la Clasificación Económica de los Gastos de Funcionamiento Oficio Remisorio Anteproyecto 	3	5		X			X		
5200	022		CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Solicitud caja menor adicional Resolucion caja menor CGN Libro auxiliar de caja menor Autorizacion del gasto Recibos de caja Entrada de almacen Cheque Relacion descuentos tributarios Remision a presupuesto Comprobante de consignacion 	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación, Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio)

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: _____		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
Firma: 		SECRETARIO GENERAL		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5200	030	001	CERTIFICADOS										
			CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES • Certificado	3	7		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se deben ELIMINAR los documentos
5200	030	002	CERTIFICADOS DE RETENCIONES EFECTUADAS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS • Certificado	3	7		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se deben ELIMINAR los documentos
5200	045	001	CONCILIACIONES										
			CONCILIACIONES BANCARIAS • Conciliación • Extractos bancarios	3	3		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se deben ELIMINAR los documentos (Régimen de Contabilidad Pública Numeral 9.2.4)
5200	045	002	CONCILIACIONES OPERACIONES RECIPROCAS • Informe de reporte de la subcontaduría de consolidación • Conciliación	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" y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
5200	045	003	CONCILIACIONES RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE RENTA Y/O ICA • Balance de prueba a nivel de tercero • Copia del informe consolidado retención en la fuente • Auxiliar por cuenta	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" y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
5200	045	004	CONCILIACIONES TERCEROS • Copia del balance de prueba a nivel de tercero • Conciliación	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" y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
5200	053	001	CONSTITUCION										
			CONSTITUCION CUENTAS POR PAGAR • Constitución Cuentas por Pagar • Reporte impreso SIIF - Cuentas por Pagar	3	7		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se deben ELIMINAR los documentos

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: M: 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:				
Firma:	Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010	SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

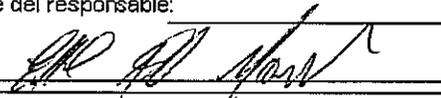
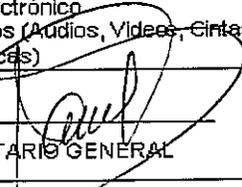
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5200	070	001	EJECUCION PRESUPUESTAL										
			INFORMES EJECUCION PRESUPUESTAL • Informe de ejecucion presupuestal vigencia • Reporte de Ejecucion presupuestal SIIF • Reporte Listado Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Reporte Listado de Compromisos	3	5		X						Una vez finalizado el tiempo de retención se deben ELIMINAR los documentos
5200	070	002	SOLICITUD CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • Solicitud disponibilidades • Modificacion CDP	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5200	070	003	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL • Solicitudes	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5200	081	003	INFORMES INFORMES A CONTABILIDAD MENSUAL DEL SOA • Informe de almacen mensual • Datos de cierre de inventarios • Reporte de movimiento de inventario • Informe de movimiento de SOA • Copias facturas • Comunicación interna	5			X						Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar. Conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
5200	081	010	INFORMES CONTABLES • Formato CGN 001 • Formato CGN 002 • Formato CGN 003 • Notas de carácter general • Notas de carácter específico • Modelo CGN 004 • Planilla de control de entrada y salida	3	10		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación, Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)

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: _____				
Firma: 		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010 SECRETARIO GENERAL 

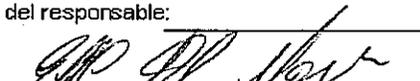
REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA GENERAL 5000
 OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

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	
5200	090	001	INVENTARIOS										
			INVENTARIO DEVOLUTIVO ANUAL POR FUNCIONARIO Y AL	6			X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación", Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio)
			• Listado del sistema SOA										
5200	102	001	LIBROS										
			LIBRO DIARIO POR CUENTAS	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación", Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
			• Informe de cuentas										
5200	102	002	LIBRO MAYOR Y BALANCE	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación", Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
			• Informe de cuentas										
5200	108		LOTES										
5200	108	001	LOTES CONTABLES										
5200	108	002	LOTE DE AJUSTES BIENES Y SERVICIOS	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")
			• Comprobantes										

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: _____				
Firma: 	Acta de aprobación N°	00117	Fecha: 17 NOV. 2010	SECRETARIO GENERAL

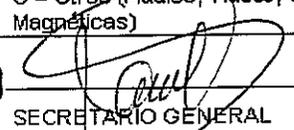
REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

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	
5200	108	003	LOTE DE AJUSTES GENERALES • Comprobantes • Reporte ICETEX • Conciliación	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos" y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
5200	108	004	LOTE DE ALMACEN • Entrada almacén • Salida almacén • Reportes SOA • Conciliación de almacén	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos" y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
5200	108	005	LOTE DE NOMINA • Comprobantes • Informe mensual de causación (vacaciones, nomina)	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")
5200	108	006	LOTE DE PAGADURIA • Boletín de tesorería • Relación de cuentas pagadas • Comprobante de ingreso • Comprobantes de egreso • Notas debito	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos" y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)
5200	108	007	LOTE DE PRESUPUESTO • Conciliación • Resoluciones	3	7		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilm y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos" y Régimen de Contabilidad Pública, Numeral 9.2.4.)

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: _____				
Firma: 	Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010	SECRETARIO GENERAL 

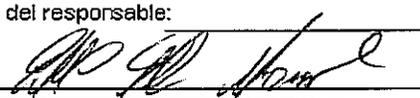
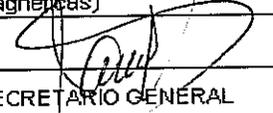
REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5200	120		MARCO DE GASTO A MEDIANO PLAZO										
			<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto Justificación de la Propuesta en Términos de los Programas y sus Resultados • Proyecciones de Gasto mediano Plazo: Propuestas y Fuentes de Financiación • Proyección de Rentas y Recursos de Capital de Mediano Plazo (Propuesta) 	3	5		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se deben ELIMINAR los documentos
5200	126	001	MODIFICACIONES										
			MODIFICACIONES PAC <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Justificación para las Solicitudes de Adición o Anticipo al PAC • Formato de Distribución de PAC 	3			X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de Gestión se deben ELIMINAR los documentos
5200	126	002	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
			<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de traslado (copia) • Justificación • Oficio remisorio • Oficio aprobación Ministerio de Hacienda 	3			X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben ELIMINAR los documentos
5400	129		NOMINA										
	129	01	NOMINA DE SALARIOS										
			<ul style="list-style-type: none"> • Listados de bancos (copia) • Listado de seguridad social • Listado de acreedores (copia) • Nomina (copia) 	2	3		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 la 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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
Firma: 		SECRETARIO GENERAL 		

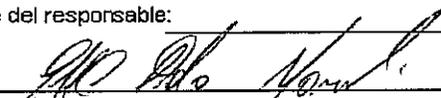
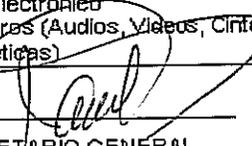
REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
5200	138	001	ORDENES ORDENES DE COMPRA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Orden elaborada y legalizada • GDP • Solicitud • Propuesta o cotización • Registro presupuestal • Anexos • Estudio previo 	7	18		X							Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar. Conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
5200	138	002	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS DE CONSUMO POR COMPRA <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Formatos entrada almacen SOA • Orden de compra o contrato 	10			X	X						Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación, Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio)
5200	138	003	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS COMPRA DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Formatos entrada almacen SOA • Contratos u ordenes de compra 	10			X	X						Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación, Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio)
5200	138	004	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR COMPRA CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Formatos entrada almacen 	10			X	X						Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación, Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio)

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: _____				
Firma: 		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
SECRETARIO GENERAL 				

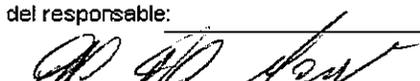
REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5200	138	005		ORDENES DE ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR TRASPASO DE BIENES . Acta de recibido . Comunicaciones . Facturas . Resoluciones . Formato	10			X	X				
5200	138	006	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS REINTEGRADOS • Formato de reintegro • Formato SOA	6			X						Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar. Conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
5200	138	007	ORDENES DE PAGO DTN • Obligaciones • Registro presupuestal • Ordenes de pago • Factura o cuenta de cobro • Cumplido • Certificado aportes parafiscales o seguridad social	2	8		X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación, Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio)

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: _____				
Firma: 		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
SECRETARIO GENERAL 				

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECRETARIA GENERAL 5000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
5200	138	008	ORDENES DE SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO POR SUMINISTRO A DEPENDENCIAS • Formato solicitud del pedido • Formato salida de almacen	6			X						Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar. Conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
5200	138	009	ORDENES DE SALIDA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR SUMINISTRO A FUNCIONARIOS • Comunicaciones • Formato salida de almacen	6			X						Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar. Conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
5200	138	010	ORDENES DE SALIDA ELEMENTOS REINTEGRADOS POR TRASPASO A OTRAS ENTIDADES • Actas de entrega • Resolucion • Comunicaciones • Formato SOA RESERVAS	10			X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación, Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto contable"; Código de comercio)
5200	165	001	RESERVAS PRESUPUESTALES • Reporte Constitución Reserva Presupuestal • Reporte impreso SIF - reserva • Acta Cancelación Reserva Presupuestal	3	7		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se deben ELIMINAR los documentos
5200	177	001	TRASLADOS TRASLADOS ENTRE FUNCIONARIOS • Formato de traslado • Formato SOA	5			X						Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar. Conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
5200	189		VIGENCIAS FUTURAS • Solicitud de vigencias futuras • Justificación técnico- económica • Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigencia • Cotización o propuestas oferentes • Aprobación vigencias futuras (copia)	3	7		X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se deben ELIMINAR los 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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónica O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable:				
Firma:	Acta de aprobación N°	001	17 NOV. 2010	SECRETARIO GENERAL