



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

Página 1 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	003		ACTAS							
5200	003	02	ACTAS COMITÉ DE ADQUISICIONES Actas Citaciones Comunicaciones	2	8		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")
5200	003	05	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVOS Acta Anexos	2	8		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")
	047		CONTRATOS							
5200	047	01	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ARRENDAMIENTO • Análisis de oportunidad y conveniencia • Términos de referencia o pliegos de condiciones (Definitivos) • Propuesta u oferta • Acta de comité de adquisiciones (copia) • Comunicados • Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal • Contrato elaborado y legalizado • Registro presupuestal • Pólizas • Cumplidos	3	17		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:

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: ELKIN HERNANDEZ MONSALVE		Acta de aprobación N° <u>001-02</u>	Fecha: <u>17 de Enero 2003</u>
Firma:			

47



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

Página 2 de 7

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"> Extracto de publicación RUT Acta de liquidación 							
5200	047	02	CONTRATOS DE COMPRA VENTA <ul style="list-style-type: none"> Análisis de oportunidad y conveniencia Términos de referencia o pliegos de condiciones definitivos. Propuesta u oferta Acta de comité de adquisiciones (copia) Comunicaciones Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal Contrato elaborado y legalizado Solicitud de Registro Registro presupuestal Pólizas Aprobación de pólizas Acta de entrega y recibo de satisfacción Acta de liquidación Resolución adjudicación Cumplidos 	3	17		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:

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: ELKIN HERNANDO MONSALVE 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

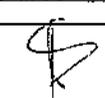
Oficina Productora: GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

Página 3 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	047	03	CONTRATO DE CONSULTORIA • Aplica el soporte documental del Contrato de prestación de servicios, menos las que por la ley no requiera	2	18		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"))
5200	047	04	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS • Aplica el soporte documental del Contrato de prestación de servicios, menos las que por la ley no requiera	3	17		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"))
5200	047	05	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS • Análisis de oportunidad y conveniencia • Certificación precios SICE • Certificación de inexistencia de personal • Términos de referencia o pliego de condiciones definitivos • Propuesta u oferta • Acta de comité de adquisiciones (copia) • Comunicaciones • Solicitud CDP • Certificado de disponibilidad presupuestal • Contrato elaborado y legalizado • Registro presupuestal	3	17		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:

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: ELKIN HERNÁNDO MONSALVE 	Acta de aprobación N° 007-07	Fecha: 17 de diciembre 2007 
--	------------------------------	--



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

Página 4 de 7

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"> • Pólizas • Aprobación de pólizas • Recibo de pago publicaciones • Rut • Acta de liquidación 							
5200	047	06	CONTRATOS SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el soporté documental del Contrato de prestación de servicios, menos las que por la ley no requiera 	3	17		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"))
5200	047	07	CONTRATOS SERVICIOS PROFESIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de oportunidad y conveniencia • Certificación de inexistencia de personal • Antecedentes disciplinarios • Certificado de responsables fiscales • Certificado de antecedentes judiciales • RUT • Fotocopia documento identidad • Certificado de estudios • Certificados laborales • Afiliaciones seguridad social • Certificación ARP • Hoja de vida 	3	17		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:

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: ELKIN HERNANDO MONSALVE

Firma

Acta de aprobación N° 007-07

Fecha: 17 de febrero 2007



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

Página 5 de 7

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"> • Hoja de vida función pública • Declaración juramentada de bienes • Ofrecimiento de servicios • Solicitud de CDP • CDP • Contrato elaborado y legalizado. • Solicitud de revisión Jurídica • Solicitud de registro presupuestal • Registro presupuestal • Oficios supervisor • Oficios contabilidad • Cumplidos • Acta de inicio • Acta de terminación o liquidación 							
5200	047	08	CONTRATO SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el soporte documental del Contrato de prestación de servicios, menos las que por la ley no requiera 	2	18		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:

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: ELKIN HERNANDO MONSALVE		Acta de aprobación N° 007-07	Fecha: 12 diciembre 2007
Firma:			



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL 5000

Oficina Productora: GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200

Página 6 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	081		INFORMES							
5200	081	15	INFORMES CONTROL GASOLINA • Carta de remisión	2	8		X			Una vez terminado 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
5200	081	31	INFORMES ESTADISTICOS DE CONSUMO Y EXISTENCIA	2	8		X			Una vez terminado 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
	087		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
5200	087	04	CONTROL INTERNO PERSONAL • Control ingreso fin de semana	2	8		X			Una vez terminado 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
5200	087	05	CONTROL INTERNO VEHICULOS • Planilla de control de entrada y salida	2	8		X			Una vez terminado 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: ELKIN HERNANDEZ MONSALVE		Acta de aprobación N° 001-07	Fecha: diciembre 14 2007
Firma:			

5



CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL 5000**

Oficina Productora: **GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200**

Página 7 de 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	104		MANTENIMIENTOS							
5200	104	01	MANTENIMIENTOS DE ELEMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de mantenimiento Solicitud de compra Solicitud elementos Información en medio magnético 	2	8		X			Una vez terminado 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
	130		ORDENES							
5200	130	01	ORDENES DE COMPRA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Orden elaborada y legalizada CDP Solicitud Propuesta o cotización Registro presupuestal Anexos Análisis de oportunidad de conveniencia 	2	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	153		QUEJAS Y RECLAMOS <ul style="list-style-type: none"> Quejas Respuestas 	1	9		X			Una vez terminado 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	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación, S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: ELKIN HERNANDO MONSALVE 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: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: ALMACEN 5200

Página 1 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	067		DONACIONES							
5200	067	01	DONACIONES A OTRAS ENTIDADES • Actas de entrega • Resoluciones • Comunicaciones • Comprobantes de egreso	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente
5200	067	02	DONACIONES RECIBIDAS POR OTRAS ENTIDADES • Actas de recibido • Resoluciones • Comunicaciones • Comprobantes de ingreso a almacén	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente.
	081		INFORMES							
5200	081	01	INFORME A CONTABILIDAD MENSUAL DEL SOA • Informe de almacén mensual • Datos de cierre de inventarios • Reporte de movimiento de inventario • Informe de movimiento de SOA • Copias facturas • Comunicación interna	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

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: MARCO RODRIGUEZ

Firma

Acta de aprobación N°

001-07

Fecha:

17 de diciembre 2007



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200

Oficina Productora: ALMACEN 5200

Página 2 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	090		INVENTARIOS							
5200	090	01	INVENTARIO CONSUMO SEMESTRAL • Listado del sistema SOA	2	10	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente.
5200	090	02	INVENTARIO DEVOLUTIVO ANUAL POR FUNCIONARIO Y ALMACÉN • Listado del sistema SOA	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente.
	130		ORDENES							
5200	130	02	ORDENES DE ENTRADA CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO O ENTRADA DE BIENES • Orden • Reportes	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
5200	130	03	ORDENES ENTRADA ELEMENTOS DE CONSUMO POR CAJA MENOR • Factura • Formato entrada almacén	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:

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



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

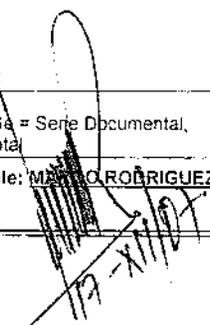
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: ALMACEN 5200

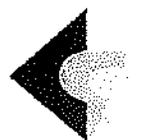
Página 3 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	130	04	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS DE CONSUMO POR COMPRA <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Formatos entrada almacén SOA • Orden de compra o Contrato 	2	8		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
5200	130	05	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS COMPRA DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Formato entrada almacén SOA • Contratos u ordenes de compra 	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente
5200	130	06	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR COMPRA CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Formatos entrada almacén 	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente.

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	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Nombre del responsable: <u>MARTÍN G. RODRIGUEZ</u>		Acta de aprobación N° <u>007-07</u> Fecha: <u>17 de diciembre 2007</u>	
Firma: 			

49



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: ALMACEN 5200

Página 4 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	130	07	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS TRASPASO DE BIENES • Acta de recibido • Comunicaciones • Facturas • Resolución • Formato SOA	2	8		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
5200	130	08	ORDENES DE ENTRADA ELEMENTOS REINTEGRADOS • Formato de reintegro • Formato SOA	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
5200	130	10	ORDENES DE SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO POR SUMINISTRO A DEPENDENCIA • Formato solicitud del pedido • Formato Salida de almacén	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:

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



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200

Oficina Productora: ALMACEN 5200

Página 5 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	130	11	ORDENES DE SALIDA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR SUMINISTRO A FUNCIONARIOS • Comunicaciones • Formato Salida de almacén	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
5200	130	12	ORDENES DE SALIDA ELEMENTOS REINTEGRADOS POR TRASPASO A OTRAS ENTIDADES • Acta de entrega • Reporte • Resolución • Formato SOA	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
5200	130	13	ORDENES DE SALIDA REINTEGROS A OTRAS DEPENDENCIAS • Comunicaciones • Formato SOA	2	3		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
	144		REPORTES							

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: MARIANA RODRIGUEZ

Firma

Acta de aprobación N° 001-07 Fecha: 17 de diciembre 2007



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: ALMACEN 5200

Página 6 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	144	04	REPORTE DE BIENES A COMPAÑÍAS ASEGURADORAS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Reportes SOA 	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
5200	144	07	REPORTE S IIF <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Factura 	2	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
	170		TRASLADOS							
5200	170	01	TRASLADOS FUNCIONARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Formato de traslado • Formato SOA 	2	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:

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



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 5200

Página 1 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sib		AG	AC	CT	E	M	S	
	039		COMUNICACIONES							
5200	039	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES. • Oficios	2	8	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")
	076		GESTIÓN DOCUMENTAL							
5200	076	01	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Tablas • Listado de series y subseries documentales	1	9		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")
	081		INFORMES							
5200	081	18	INFORMES DE ACTIVIDADES • Informe • Anexos	3	7		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
	087		INTRUMENTOS DE CONTROL							
5200	087	03	CONTROL ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA • Planillas lista de destinatarios	4	5		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. (Acuerdo 060 de 2001 "Pautas para la administración de comunicaciones oficiales")
5200	087	06	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:

CODIGO: D = Dependencia; Se = Serie Documental, s.f. = 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: JHON JAIRO CARMONA Firma:				Acta de aprobación N: 007 07 Fecha: 12 diciembre 2007			



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 5200

Página 2 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sib		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	087	07	FORMATO TRASLADO DEPENDENCIAS • Formato	3	7		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
	110		MANUALES							
5200	110	01	MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL • Formatos • Manual	4		X				Una vez finalizado el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente. 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, s.f. = 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: JHON JAIRO CARMONA 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: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: CONTABILIDAD 5200

Página 1 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	030		COMPROBANTES							
5200	030	01	COMPROBANTE DE DIARIOS DE CAJA Y BANCOS <ul style="list-style-type: none"> • Boletín de tesorería • Relación de cuentas pagadas • Comprobante de ingreso • Comprobante de egreso • Notas debito • Entrada almacén • Estado de cuenta • Salida almacén • Reportes SOA • Informes de ejecución • Resoluciones • Obligaciones • Extractos bancarios • Informe de gastos • Reporte ICETEX • Operaciones reciprocas 	3	7		X	X		<p>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)</p>

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>MARIA DEL ROSARIO GORRON SAAVEDRA</u> Firma:		Acta de aprobación N° <u>007-02</u>	Fecha: <u>17 diciembre 2005</u>



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: CONTABILIDAD 5200

Página 2 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
	044		CONCILIACIONES								
5200	044	01	CONCILIACIONES CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Libro auxiliar por cuenta • Extractos bancarios • Conciliaciones terceros • Conciliaciones bancarias • Conciliaciones diferidos • Conciliaciones gastos • Conciliaciones retención en la fuente 	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)	
	050		COSECUTIVOS								
5200	050	01	CONSECUTIVOS DE COPIAS DE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio • Aprobación a la póliza de cumplimiento 	1	4		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar. (Ley 80 de 1993 "Contratos")	
0520	050	02	CONSECUTIVO DE OBLIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Registro obligaciones y pagos 	3	2		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:

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>MARIA DEL ROSARIO GORRON SAAVEDRA</u> Firma: <i>[Firma]</i>				Acta de aprobación N° <u>007-03</u>		Fecha: <u>27 diciembre 2003</u>	

[Firma]



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200

Oficina Productora: CONTABILIDAD 5200

Página 3 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
	059		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
5200	059	01	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE • Formulario • Relación de retención fuente por ICA • Reporte de operaciones • Recibos de pago • Comunicaciones • Libro auxiliar de subcuentas	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)	
5200	059	02	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR IMPUESTO DE RENTA • Relación de retención en la fuente • Libro auxiliar de cuenta • Comunicaciones	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:

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>MARIA DEL ROSARIO GORRON SAAVEDRA</u> Firma:				Acta de aprobación N° <u>007-07</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2002</u>	



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: CONTABILIDAD 5200

Página 4 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	081		INFORMES							
5200	081	13	INFORMES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • Formato CGN 001 • Saldos y movimientos contables • Formato CGN 002 • Formato CGN 003 • Notas de carácter general • Notas de carácter específico • Modelo CGN 004 • Informes Chip 	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)
	099		LIBROS							
5200	099	01	LIBRO MAYOR Y BALANCE <ul style="list-style-type: none"> • Informe de 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)
5200	099	02	LIBRO DIARIO POR CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Informe de 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)

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>MARIA DEL ROSARIO GORRON SAAVEDRA</u>	Acta de aprobación N°: <u>001-07</u>	Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>
--	--------------------------------------	---------------------------------

Firma



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: CONTABILIDAD 5200

Página 5 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	101		LIBROS AUXILIARES							
5200	101	01	CUENTAS CERO PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO • Informe de 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)
5200	101	02	CUENTAS DEL ACTIVO • Informe de 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)
5200	101	03	CUENTAS DEL PASIVO • Informe de 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)

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>MARIA DEL ROSARIO GORRON SAAVEDRA</u>		Acta de aprobación N° <u>CDT-07</u>	Fecha: <u>17 dicum de 2007</u>
Firma:			



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES, ADTIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: CONTABILIDAD 5200

Página 6 de 6

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	101	04	CUENTAS DEL PATRIMONIO • Informe de cuentas	3	7		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar 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	101	05	CUENTAS DEL RESULTADO • Ingresos • Gastos	3	7		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar 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)
	130		ORDENES							
5200	130	09	ORDENES DE PAGO • Ordenes	2	8		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmar 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:

CODIGO: 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>MARIA DEL ROSARIO GORRON SAAVEDRA</u>		Acta de aprobación N° <u>1007-03</u>	Fecha: <u>17 diciembre 2002</u>
Firma:			



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: PRESUPUESTO 5200

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	012		ANTEPROYECTOS							
5200	012	01	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> Instructivo DGPPN Proyección de gastos Formularios anteproyectos Justificación Oficio remisorio 	3	7	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")
	070		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL							
5200	070	01	CERIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud disponibilidades CDP Modificación CDP Listado CDP 	3	7	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")
5200	070	02	FORMATOS BENEFICIARIOS <ul style="list-style-type: none"> Formato Certificación bancaria 	3	7	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")
5200	070	03	INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Reporte Ejecución SIIF Informe Ejecución Oficios remisorios 	3	7	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: AMANDA PINEDA Firma: <i>Amanda Pineda</i>		Acta de aprobación: <i>00+07</i>	Fecha: <i>17 diciembre 2007</i>



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

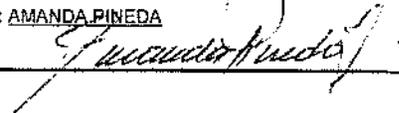
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GIT SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200
Oficina Productora: PRESUPUESTO 5200

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
5200	070	04	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO • Solicitud • Registros presupuestales • Listado registros presupuestales	3	7	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")
5200	113		MARCO DE GASTO A MEDIANO PLAZO • Instructivo Ministerio de Hacienda • Solicitud de proyección de MGMP a dependencias • Respuesta a solicitud • MGMP • Propuesta presupuestal de mediano plazo	2	8	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")
	119		MODIFICACIONES							
5200	119	01	MODIFICACIONES PAC • Solicitud • Formato de justificación vigencia • Solicitud modificación PAC SHF	3	7	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")
5200	119	02	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Resoluciones de traslado CDP Justificación Oficio remisorio Oficio aprobación Ministerio de Hacienda	3	7	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: AMANDA PINEDA Firma: 				Acta de aprobación <u>CO2-C7</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>	





CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **GIT SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 5200**

Oficina Productora: **PRESUPUESTO 5200**

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	147		RESERVAS							
5200	147	01	RESERVAS PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> • Compromisos de la reserva • Copia de contrato o acto administrativo • Reporte impreso SIIF - reserva • Constitución reserva presupuestal • Cancelación reserva presupuestal 	2	8	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")
5200	173		VIGENCIAS FUTURAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de vigencias futuras • Justificación técnico económica • CDP • Copia de contrato • Cotización o propuestas oferentes • Aprobación vigencias futuras 	2	8	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:

CODIGO: D = Dependencia; Sb = Subserie Documental	Se = Serie 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: AMANDA PINEDA Firma:			Acta de aprobación: <u>001-00</u>	Fecha: <u>17 de noviembre 2007</u>