



CONTADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

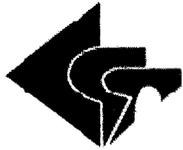
FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
FECHA DE APROBACIÓN:	29/11/2016	CÓDIGO:	GAD10-FOR01	VERSIÓN: 5.0

Unidad Administrativa: Subcontaduría General y de Investigación - 2000
Oficina Productora: GIT de Doctrina y Capacitación - 2300

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
2300	006		ACTUALIZACIÓN									
		001	ACTUALIZACIÓN REGIMÉN DE CONTABILIDAD PÚBLICA									
			• Ajustes	4	0		X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe conservar totalmente el soporte electrónico.
			• Comunicación interna									
			• Doctrina									
			• Manual de procedimientos									
	• Plan general de contabilidad pública - PGCP											
	• Publicación											
2300	041		CONCEPTOS									
		001	CONCEPTOS CONTABLES Y/O CONSULTAS									
			• Acta de reunión NOR03-FOR02	4	0		X	X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe conservar totalmente el soporte electrónico.	
			• Ayuda de memoria NOR03-FOR01									
			• Comunicación interna									
			• Seguimiento de conceptos y consultas									
	• Solicitud de conceptos para entidades públicas NOR03-FOR03											
2300	094		INVENTARIOS									
		006	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS									
			• Inventario documental (FUID)	2	5	X	X		X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se debe microfilmear o digitalizar	

CÓDIGO: Dep = Dependencia Ser = Serie Documental; Sub = Subserie Documental	Series, Subseries y Tipos Documentales: • Tipo Documental	Retención (Años): AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	Soporte: P = Papel EL = Electrónico	Disposición Final: CT = Conservación Total M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección E = Eliminación
Nombre del responsable: Eduardo Vidal Diaz		Acta de aprobación N° <u>004</u> Fecha: <u>28 ABR. 2017</u> Secretario General:		
Firma:				



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
FECHA DE APROBACIÓN:	29/11/2016	CÓDIGO:	GAD10-FOR01	VERSIÓN:	5.0

Unidad Administrativa: Subcontaduría General y de Investigación - 2000
 Oficina Productora: GIT de Doctrina y Capacitación - 2300

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
												el soporte papel y conservar de manera permanente el soporte electrónico.
		007	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA									
			• Inventario documental (FUID)	1	0		X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se debe conservar de manera permanente el soporte electrónico.
2300	155		PROGRAMAS									
		009	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A CLIENTES EXTERNOS									
			• Acta de reunión	4	0		X	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe conservar totalmente el soporte electrónico.
			• Actualización de material de trabajo y material de apoyo									
			• Ajustes									
			• Comunicaciones oficiales									
			• Encuesta de percepción									
			• Encuesta para identificación de necesidades por selección temática NOR01-FOR05									
			• Estadística									
			• Estudios previos									
			• Ficha técnica de capacitación NOR01-FOR03									
			• Informe									
			• Listado de asistencia									
			• Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación									

CÓDIGO: Dep = Dependencia Ser = Serie Documental; Sub = Subserie Documental	Series, Subseries y Tipos Documentales: • Tipo Documental	Retención (Años): AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	Soporte: P = Papel EL= Electrónico	Disposición Final: CT = Conservación Total M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección E = Eliminación
Nombre del responsable: Eduardo Vidal Diaz		Acta de aprobación N° 004 Fecha 28 ABR. 2017		
Firma:		Secretario General:		



CONTADURIA
GENERAL DE LA NACION

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
FECHA DE APROBACIÓN:	29/11/2016	CÓDIGO:	GAD10-FOR01	VERSIÓN: 5.0

Unidad Administrativa: Subcontaduría General y de Investigación - 2000
 Oficina Productora: GIT de Doctrina y Capacitación - 2300

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
			NOR01-FOR06									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan nacional de capacitación a clientes externos Programa de capacitación NOR01-FOR04 									

CÓDIGO: Dep = Dependencia Ser = Serie Documental; Sub = Subserie Documental	Series, Subseries y Tipos Documentales: • Tipo Documental	Retención (Años): AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	Soporte: P = Papel EL= Electrónico	Disposición Final: CT = Conservación Total M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección E = Eliminación
Nombre del responsable: Eduardo Vidal Diaz Firma:		Acta de aprobación N° 004 Fecha: 28 ABR. 2017 Secretario General:		