



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: Despacho del Contador General de la Nación - 1000
 Oficina Productora: Secretaría General - 5000

Página 1 de 2

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
5000	003		ACTAS									
		010	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO									
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité institucional de desarrollo administrativo • Anexos 	2	8	X		X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se debe microfilmear o digitalizar y conservar completamente ambos soportes.
5000	084		INFORMES									
		006	INFORMES DE ACTIVIDADES									
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades • Respuesta • Solicitud 	2	5	X	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar completamente el soporte papel.	
5000	094		INVENTARIOS									
		006	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS									
			<ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental (FUID) 	2	5	X	X		X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se debe microfilmear o digitalizar 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.	
5000	158		QUEJAS Y RECLAMOS									
		001	QUEJAS Y RECLAMOS									
			<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta • Solicitud 	1	2	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar completamente el soporte papel.	

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: Jaime Aguilar Rodríguez Firma:		Acta de aprobación N° 004 Fecha: 28 ABR. 2017		
		Secretario General:		



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: Despacho del Contador General de la Nación - 1000
Oficina Productora: Secretaría General - 5000

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición Final				Procedimiento	
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S		
5000	167		REQUERIMIENTOS										
		002	REQUERIMIENTOS EXTERNOS										
			• Respuesta	2	5	X	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar completamente el soporte papel.
			• Solicitud										
		004	REQUERIMIENTOS INTERNOS										
			• Respuesta	2	5	X	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar completamente el soporte papel.
	• Solicitud												
5000	173		RESOLUCIONES										
		001	CONSECUTIVO RESOLUCIONES CGN										
			Resolución CGN	4	18	X			X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se debe microfilmear o digitalizar y conservar de manera permanente ambos soportes.

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: Jaime Aguilar Rodríguez		Acta de aprobación N° 004 Fecha 28 ABR. 2017		
Firma:		Secretario General:		