



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

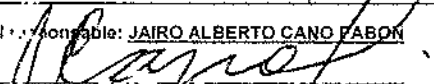
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Página 1 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	003		ACTAS							
1000	003	03	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO • Actas	3	7	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente.
1000	003	09	ACTAS REUNIONES ESPECIALES • Actas	2	8	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente.
	018		BALANCES							
1000	018	01	BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN • Balance	5	15	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente. (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)
	064		DICTAMENES							
1000	064	01	COMISIONES LEGALES DE CUENTAS • Citaciones al Contador General • Documentos de apoyo • Gaceta del congreso	5	15	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente.
1000	064	02	DICTAMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Balance general • Dictamen	5	15	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y conservar de manera permanente..

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: **JAIRO ALBERTO CANO FABON**
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: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Productora: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Página 2 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	081		INFORMES							
1000	081	14	INFORMES CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Informe	5	5		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. Conforme a lo establecido en el Código de Comercio Arts. 48 y 60
	141		PROYECTOS							
1000	141	02	PROYECTO FOSIT • Comunicación	5	15		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se determina para esta serie documental esta fijado por las prescripciones de orden penal que establece la ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
1000	141	03	PROYECTO MAFP • Antecedentes • Comunicaciones • Contratos	5	15		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se determina para esta serie documental esta fijado por las prescripciones de orden penal que establece la ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano

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: JAIRO ALBERTO CANO PABON		Acta de aprobación N° 001-01	Fecha: 17 diciembre 2002
Firma:			



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

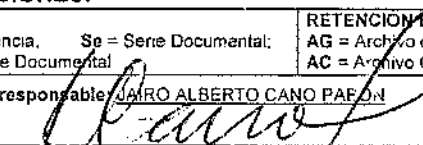
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000

Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA 1000

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
	021		BOLETINES								
1000	021	01	BOLETINES DE PRENSA • Boletines		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
	081		INFORMES								
1000	081	50	INFORMES RUEDA DE PRENSA • Convocatoria • Informe		3	7		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención microfilmear y eliminar el soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. 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		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>JAIRO ALBERTO CANO PARÓN</u> Firma: 				Acta de aprobación N° <u>CO1-07</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u> 