

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000
OFICINA PRODUCTORA: SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN 2000

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	
2000	081	004	INFORMES INFORMES AL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN • Informes presentados al Contador General de la Nación	2	5			X		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")
2000	156	004	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS INTERNOS • Requerimiento interno • Respuesta a requerimiento interno	2	5			X		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")
2000	156	002	REQUERIMIENTOS EXTERNOS • Requerimiento externo • Respuesta a requerimiento externo	2	5			X		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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otras (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: ROCÍO PÉREZ SOTELO		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
Firma:		SECRETARIO GENERAL		