



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

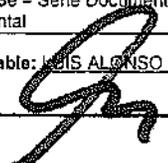
Unidad Administrativa: **DESPACHO DEL CONTADOR 1000**

Oficina Productora: **SUBCONTADURIA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN 2000**

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	041		CONCEPTOS							
2000	041	01	CONCEPTOS CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • Concepto contable físico y magnético • Solicitud de antecedentes • Reporte correo electrónico • Solicitud de respuesta y consulta • Concepto técnico contable • Respuesta de la consulta técnica contable • Informe consolidado mensual 	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") y lo visto en el Código de Comercio Arts. 48 y 60
2000	041	04	DOCTRINA CONTABLE PUBLICA <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de conceptos por temas • Comunicaciones internas • Concepto contable emitido • Formatos 	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") y lo visto en el Código de Comercio Arts. 48 y 60
2000	041	05	INVESTIGACION CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documento técnico de investigación • Comunicados • Expedientes con antecedentes del estudio • Actas de memorias 	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") y lo visto en el Código de Comercio Arts. 48 y 60

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



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR 1000

Oficina Productora: SUBCONTADURIA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN 2000

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
2000	061		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	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
2000	107		MANTENIMIENTO PARAMETROS DE VALIDACIÓN • Solicitudes de usuarios • Formato solicitud de parámetros de validación	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") y lo visto en el Código de Comercio Arts. 48 y 60
	124		NORMAS Y PROCEDIMIENTOS							
2000	124	01	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES • Estudios preliminares • Solicitudes de usuarios • Norma o procedimiento expedido • Comunicaciones • Ficha técnica de elaboración de normas y procedimientos • Referencia de normas que generan la elaboración de la norma • Expediente con los antecedentes de los procedimientos	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: LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ

Firma

Acta de aprobación N° 001-07

Fecha: 17 diciembre 2007



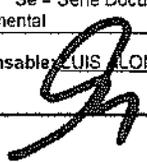
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR 1000
 Oficina Productora: SUBCONTADURIA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN 2000

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	156		REQUERIMIENTOS							
2000	156	01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Respuesta 	2	13		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
2000	156	02	REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Respuesta 	2	8		X			Una vez terminado 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

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