

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA GENERAL Y DE INVESTIGACION 2000  
OFICINA PRODUCTORA: GIT DOCTRINA Y CAPACITACION 2300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
2300	006	003	<b>ACTUALIZACIÓN</b> ACTUALIZACIÓN RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos y respuestas a consultas, en medio magnético</li> <li>• Correos electrónicos del envío de los documentos definitivos</li> <li>• Documento definitivo de la Doctrina Contable Pública actualizado en medio magnético</li> </ul>	2	5	X		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")
2300	041	001	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS CONTABLES Y/O CONSULTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato diligenciado de acta y/o ayuda de memoria</li> <li>• Formato diligenciado de seguimiento de</li> <li>• Respuesta a la solicitud de conceptos y</li> </ul>	2	5	X		X		X	X		

Convenciones

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN:</b> P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: EDUARDO VIDAL DÍAZ		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
Firma:		SECRETARIO GENERAL		