



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN 2000  
Oficina Productora: GIT INVESTIGACIÓN Y NORMAS 2400

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
2400	024		CAPACITACIÓN • Planillas	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")
	041		CONCEPTOS							
2400	041	01	CONCEPTOS CONTABLES • Solicitud • Respuesta • Normas • Formato de reunión con entidades • Actas de memoria	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")
	081		INFORMES							
2400	081	25	INFORMES DE GESTIÓN • Informe • Anexos	3	7		X			Una vez terminado 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:

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: LUIS ALONSO HOLMENARES RODRIGUEZ		Acta de aprobación N° 001-07	Fecha: 17 de Agosto 2007
Firma			