

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACION 2000
OFICINA PRODUCTORA: GIT INVESTIGACIÓN Y NORMAS 2400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
2400	006	003	ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN REGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA • Correos electrónicos del envío de los documentos definitivos • Documentos definitivos del Plan General de Contabilidad Pública-PGCP, y Manual de Procedimientos actualizados en medio magnético • Normas expedidas en medio magnético	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")
2400	093	001	INVESTIGACIÓN INVESTIGACIÓN CONTABLE • Correspondencia con entidades e instituciones académicas para reuniones de trabajo e intercambio de información • Estudio especializado • Formato diligenciado de ayuda de memoria	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")
2400	135	002	NORMAS NORMAS CONTABLES • Correspondencia con entidades para reuniones de trabajo e intercambio de información • Formato diligenciado de actas y/o ayudas de memoria • Formato diligenciado de Ficha Técnica • Norma expedida	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")

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 = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: ROCÍO PÉREZ SOTELO		Acta de aprobación N° 001		Fecha: 17 NOV. 2010
Firma:		SECRETARIO GENERAL		