

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DESPECHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000
SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION 3000

OFICINA PRODUCTORA:

D	Se	Sb	CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
					AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
3000	018	001		BALANCE										
				BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN										
				<ul style="list-style-type: none"> Situación y resultados de la actividad financiera, económica, social y ambiental - Balance General de la Nación. Identificación y trazabilidad. Dictamen al Balance General Identificación y trazabilidad. Actas reuniones con entidades. 	2	3	X		X		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmarse y conservar de manera permanente. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación", Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto Contable", Código de Comercio).
3000	081			INFORMES										
				<ul style="list-style-type: none"> Situación financiera y de resultados del Nivel Territorial. Situación financiera y de resultados del Sector Público. Otros informes (Comisión Legal de Cuentas, Presidencia, etc.) Identificación y trazabilidad. 	2	3	X	X	X		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmarse y conservar de manera permanente. (Ley 23 de 1981 "Microfilmación", Decreto 2527 de 1950 "Uso de la Microfilmación", Decreto 1798 de 1990 "Conservación de libros y de los papeles de los comerciantes", Decreto 2649 de 1993 "Estatuto Contable", Código de Comercio).
3000	156	006		REQUERIMIENTOS										
				REQUERIMIENTOS Y COMUNICACIONES EXTERNOS										
				- Derechos de Petición (Solicitud y respuesta)	2	1			X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
				- Solicitudes de información (Solicitud y respuesta)										
				- Comunicaciones informativas externas										
3000	156	005		REQUERIMIENTOS	2	1			X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
				REQUERIMIENTOS TECNICOS INTERNOS										
				- Solicitud y respuesta										

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: <u>Yolanda Guerrero F</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>		
Firma: <u>Yolanda Guerrero F</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u> SECRETARIO GENERAL		