



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN 1000
Oficina Productora: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	018		BALANCES							
3000	018	01	BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN • Informes Balance General Consolidado de Nación • Cronograma de actividades	4	16	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe microfilmear 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	061		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
	156		REQUERIMIENTOS							
3000	156	01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS • Requerimiento • Respuesta	2	13		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
3000	156	02	REQUERIMIENTOS INTERNOS • Requerimiento • Respuesta	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.

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
Nombre del responsable: <u>YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ</u>		Acta de aprobación N° <u>001-07</u>	Fecha <u>17 diciembre 2007</u>
Firma <i>Yolanda Guerrero Fernandez</i>			

\$