



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTOS 3600

Página 1 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	009		ANALISIS							
3600	009	01	ANÁLISIS DE COBERTURA • Informes	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
3600	061		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
	081		INFORMES							
3600	081	07	INFORME COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS • Informe	2	3		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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

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: YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ Firma: <i>Yolanda</i>				Acta de aprobación N° 001-07		Fecha: 17 diciembre 2007	

5



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTOS 3600

Página 2 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3600	081	10	INFORMES CONSEJOS COMUNALES • Informes	2	3		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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
3600	081	32	INFORME ESTADOS CONTABLES BÁSICOS CONSOLIDADOS • Resultados • Balance • Patrimonio	2	3		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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
3600	081	33	INFORMES FINANCIEROS COYUNTURAL • Informe	2	3		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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

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: <u>YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ</u> Firma: <u><i>Yolanda G.</i></u>		Acta de aprobación N° <u>007 07</u>	Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>

45



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTOS 3600

Página 3 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3600	081	49	INFORMES RESULTADOS FISCALES Estudios financieros Informe	2	3		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") El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002.
	104		MANTENIMIENTOS							
3600	104	03	MANTENIMIENTOS DE PARÁMETROS DE CONSOLIDACIÓN • Actualización de parámetros de consolidación • Tabla de correlación en medio magnético	3	7		X			Una vez finalizado 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
	110		MANUALES							
3600	110	02	MANUAL DE CONSOLIDACION • Manual	3	7	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "Microfilmación de documentos")

CONVENCIONES:

CODIGO: 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: YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ Firma: <i>Yolanda G.F.</i>		Acta de aprobación N° 01-07	Fecha: 17 diciembre 2007



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE PRODUCTOS 3600

Página 4 de 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	144		REPORTES							
3600	144	05	REPORTES DE OPERACIONES RECIPROCAS • Informes	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
	156		REQUERIMIENTOS							
3600	156	01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS • Requerimiento • Respuesta	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
3600	156	02	REQUERIMIENTOS INTERNOS • Requerimiento • Respuesta	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002

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: <u>YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ</u>				Acta de aprobación N° <u>001-02</u>		Fecha: <u>17 diciembre 2007</u>	
Firma: <i>[Firma manuscrita]</i>							

[Firma manuscrita]