



CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR 1000

Oficina Productora: SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4000

Página 1 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
4000	027		CATEGORIZACION Y REFRENDACIÓN • Oficio remitario • Decreto • Medio magnético	3	7		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")
4000	053	02	CONVENIOS CONVENIO DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN • Formato A • Formato C3 • Comunicaciones	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")
4000	081	02	INFORMES INFORMES A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Requerimiento por omisión	3	7		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")
4000	081	03	INFORMES AL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN • Actas • Informes	3	7		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")
4000	081	14	INFORMES CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN • Requerimiento por omisión	3	7		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")

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: CARLOS ARTURO RODRIGUEZ

Acta de aprobación N° 001-07

Fecha: 17 de octubre 2007

Firma



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL CONTADOR 1000

Oficina Productora: SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4000

Página 2 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	156		REQUERIMIENTOS							
4000	156	01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS • Requerimiento • Respuesta	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
4000	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, M = Microfilmación, S = Selección, E = Eliminación	
Nombre del responsable: CARLOS ARTURO RODRIGUEZ				Acta de aprobación N° <u>007-07</u>		Fecha: <u>17-diciembre 2007</u>	
Firma							