



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4000
Oficina Productora: GIT GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4600

Página 1 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	081		INFORMES							
4600	081	36	INFORMES INFORMACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Concepto contable • Respuesta concepto • Informe trimestral • Notas a los estados financieros • Informe de saneamiento contable • Informe de control interno • Bienes inmuebles • Requerimiento por morosidad • Requerimiento por inconsistencias • Visita institucional • Informe visita • Certificaciones contables • Notificación entes de control • Informe revisor fiscal 	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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio
	156		REQUERIMIENTOS							
4600	156	01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Respuesta 	2	8		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

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: JAIME VALENCIA Firma:		Acta de aprobación N° 007-07	Fecha: 17 diciembre 2007



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

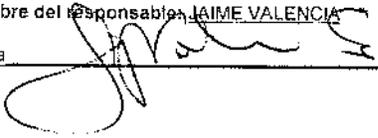
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4000
Oficina Productora: GIT GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4600

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
4600	156	02	REQUERIMIENTOS INTERNOS • Requerimiento • Respuesta	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central 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

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: JAIME VALENCIA Firma: 				Acta de aprobación N° 001-07 Fecha: 17 diciembre 2007			

