

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACION

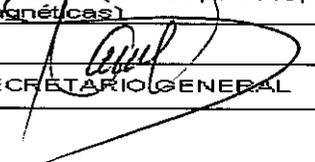
OFICINA PRODUCTORA:

SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACION DE LA INFORMACION 4000
GIT GESTION Y EVALUACION DE LA INFORMACION 4600

HOJA 1 DE

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION			PROCEDIMIENTOS		
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O			
4600	027			CATEGORIZACION • Solicitud al MinInterior de entidades categorizadas por decreto • Solicitud a la CGR de los Ingresos corrientes de libre destinación y gasto de funcionamiento • Solicitud al DANE de la población • Formato verificaciones y cruces de informacion Documento con categorías calculadas	3	5		X			X				Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe eliminar
4600	081	043	INFORMES INFORMACION POR ENTIDAD • Asignación Código Institucional • Reportes • Requerimientos Individuales • Requerimientos masivos • Cuadros de Control • Estadísticas • Certificaciones	2	8		X	X		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		
4600	190		REFRENDACION • Información del DNP • Información del CGR • Cuadro consolidado de refrendación	3	5		X			X	X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe eliminar	
										X	X				

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>LOIS JAIME VALENCIA CUBILLOS</u>	Acta de aprobación N° <u>001</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	 SECRETARIO GENERAL