



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 PROYECTOS ESPECIALES 4700

Página 1 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	073		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN							
4700	073	01	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CHIP							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")
			<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos inconsistencias Requerimientos morosidad Requerimientos evaluación institucional 	2	8		X	X		
	104		MANTENIMIENTO							
4700	104	05	MANTENIMIENTO SISTEMA SIIF - NACION							Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud soporte Atención solicitud de soportes – SIIF Respuesta a la solicitud de soporte Control solicitud de soporte (Hoja de calculo) Formato de solicitud no conforme 	1			X			
	141		PROYECTOS							
4700	141	01	PROYECTO ESPECIAL EXPEDICION CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD -- EXCEDENTES FINANCIEROS							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")
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta Certificado de excedentes financieros (Hoja de calculo) Nota para el calculo de la disponibilidad 	5	8		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; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación	
Nombre del responsable: MARTHA CECILIA PINZON RAMIREZ				Acta de aprobación N° 001-07		Fecha: 17 diciembre 2007	
Firma: <i>[Firma]</i>							



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 PROYECTOS ESPECIALES 4700

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
4700	164		SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de soportes Formato traslado de solicitudes Respuesta a entidades Cuadro de control de las solicitudes en medio magnético 	1			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: MARTHA CECILIA PINZON RAMIREZ Firma: <i>[Firma]</i>		Acta de aprobación N° 001-07	Fecha: 17 diciembre 2007