

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 1

SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4000
OFICINA PRODUCTOFGIT SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIF 4700

CODIGO			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	
4700	104	005	MANTENIMIENTO										
			MANTENIMIENTO SISTEMA SIF - NACIÓN • Solicitudes de soporte • Atención solicitud de soportes - SIF • Respuesta a la solicitud de soporte • Control solicitud de soporte (Hoja de calculo)	1			X			X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe eliminar
4700	141	001	PROYECTOS										
			CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD - EXCEDENTES FINANCIEROS • Solicitud • Respuesta • Certificado de excedentes financieros • Nota para el calculo de la disponibilidad (Hoja de calculo)	5	8		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retencion se debe microfilmear y eliminar el soporte papel. (Ley 39 de 1981, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 "microfilmacion 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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>MARHTHA CECILIA PINZÓN PARIKÉZ.</u>	Acta de aprobación N° <u>001</u>	Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	SECRETARIO GENERAL	