

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOJA 1 DE 1

SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4000
GIT ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES Y ESTADÍSTICA 4800

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTOS
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
4800	081	019	INFORMES INFORMES DE BDME • Informes y boletines de prensa • Autorizaciones de publicaciones de BDME • Cuadro de control del BDME	2	5		X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar
4800	104	003	MANTENIMIENTOS MANTENIMIENTOS DE ENTIDADES • Comunicaciones de modificaciones tablas básicas, atributos extensibles y datos • Cuadro control de mantenimiento de entidades	2			X			X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar
4800	144	004	REPORTES REPORTES A ORGANOS DE CONTROL • Omisos a Procuraduría	3	3		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"). Se publica en la Intranet.
4800	156	001	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS BDME • Consultas de BMDE	3			X			X	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 S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: <u>Martha Inés Becerra Hoyos</u>		Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>		
Firma: <u>Martha Becerra</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u> SECRETARÍO GENERAL		