



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4000
Oficina Productora: GIT VALIDACIÓN Y ESTADÍSTICA 4800

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
	081		INFORMES							
4800	081	23	INFORMES DE ENTIDADES Documentos de entrada: <ul style="list-style-type: none"> • Informes y correspondencia recibida • Certificación de la información • Modificaciones a los datos básicos Documentos de salida: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de validación • Requerimiento morosidad • Requerimiento evaluación institucional • Requerimiento inconsistencia de validación • Correspondencia enviada 	3	7		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")
	156		REQUERIMIENTOS							
4800	156	01	REQUERIMIENTOS DE EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • 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
4800	156	02	REQUERIMIENTOS DE INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones internas • 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:

CODIGO: 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 INES BECERRA
 Firma: *Martha Becerra*
 Acta de aprobación N° 007-07
 Fecha: 17 de febrero 2007