



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CENTRALIZACIÓN DE INFORMACIÓN 4000
Oficina Productora: GIT BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO 4900

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
4900	061		DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se debe eliminar. El plazo que se aplica a esta serie para su conservación en las fases de archivo de gestión y central esta dada por la prescripción de la acción disciplinaria que fija la Ley 734 de 2002
	087		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
4900	087	01	CARGUE Y RETIRO • Solicitud • Respuesta • Resultado de validación • Solicitud de retiro • Diskettes	3	7		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
4900	087	10	SOLICITUD MINISTERIO DE HACIENDA • Solicitud certificado Viabilidad del Ministerio de Hacienda	3	7		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:

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: CARLOS ARTURO RODRÍGUEZ				Acta de aprobación N° <u>COT-07</u>		Fecha: <u>12 diciembre 2007</u>	
Firma _____							