



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONOMICO 3500

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3500	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
	081		INFORMES							
3500	081	24	INFORME DE ESTUDIOS TÉCNICOS • Informe	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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio
3500	081	27	INFORMES DE INVESTIGACIÓN • Informe	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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio
3500	081	30	INFORMES ESTADÍSTICAS FINANCIERAS • Informe	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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio

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: YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ Firma: <i>Yolanda Guerrero</i>				Acta de aprobación N° 001-02		Fecha: 17 de diciembre 2007	



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000

Oficina Productora: GIT ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONOMICO 3500

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3500	081	33	INFORME FINANCIERO COYUNTURAL • Informe	4	6		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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio
3500	081	34	INFORMES FINANZAS PUBLICAS • Solicitud • Estudios especiales • Hojas de trabajo • Respuesta • Comunicados	4	6		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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio
3500	081	47	INFORME RENTABILIDAD PUBLICA • Estudios financieros • Informe	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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio
3500	081	48	INFORMES REPORTES ECONÓMICOS • Informe	4	6		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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio

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: YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ Firma: <i>Yolanda Guerrero</i>				Acta de aprobación N° 001-07		Fecha: 17 diciembre 2007	

D



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
Oficina Productora: GIT ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONOMICO 3500

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
3500	081	49	INFORMES RESULTADOS FISCALES <ul style="list-style-type: none"> Estudios financieros Informe 	4	6		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") y lo visto en los arts. 48 y 60 del Código de Comercio
	156		REQUERIMIENTOS							
3500	156	01	REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Respuesta 	2	13		X			Una vez cumplido 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 la prescripción de la acción civil
3500	156	02	REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Respuesta 	2	8		X			Una vez cumplido 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 la 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: YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ Firma: <i>Yolanda Guerrero</i>		Acta de aprobación N° 001-07 Fecha: 17 diciembre 2007	