

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE CONTABILIDAD**

Código : 404.2

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 1

CÓDIGO 404.2	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
404.2-10 404.2-10-16	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Actas	1	9	X		X		Cumplido el tiempo de retención se conservara en medio tecnológico para su consulta y se transfiere al Archivo General de la nación. Se conserva totalmente por ser una serie que evidencia toma de decisiones.
404.2-298	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Formatos CGN	1	19		X	X		Cumplidos diez (10) años de retención en el Archivo Central se procede a conservar en medio tecnológico y se elimina el físico. Pasado veinte (20) años en el Archivo Central se procede a eliminar el medio tecnológico.
404.2-181 404.2-181-1 404.2-181-2	<b>CONCILIACIONES</b> CONCILIACIONES BANCARIAS CONCILIACIONES CONTABLES	1	19		X	X		
404.2-260	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar.
404.2-380 404.2-380-1 404.2-380-2	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES A OTRAS ENTIDADES	1	19	X		X		Transferir al Archivo General de la Nación, una vez microfilmado o conservado en medio tecnológico y cumplido el término de retención en el Archivo Central.
404.2-570 404.2-570-1 404.2-570-3	<b>REGISTROS</b> REGISTRO CONTABLE Obligaciones COMPROBANTES CONTABLES	1	9		X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procederá a conservar en medio tecnológico y eliminar.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

Secretaria General:

*[Firma]*

Jefe Oficina:

*[Firma]*

Grupo Gestión Documental:

*[Firma]*

Fecha Aprobación:

10 JUN 2015

Acta Comité No.:

017