

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.6	01	00	<u>CONCILIACIONES FINANCIERAS</u> • Conciliaciones financieras de proyectos	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
3.6	02		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS</u> • Informes a la Contraloría General de la República • Informes a la Cámara de Representantes	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
		02	<u>INFORMES FINANCIEROS</u> • Informes Financieros Parciales y • Informes Finales de los proyectos.	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
3.6	03	00	<u>SISTEMAS DE COSTOS</u> • Sistema de Costos del Instituto	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = 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
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	