

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		PROCESO				Gestión Administrativa						
		PROCEDIMIENTO				Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental						
		FECHA DE APROBACIÓN				CÓDIGO			VERSIÓN			
		13/12/2022				GAD10-FOR01			07			
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
	03.01	Resoluciones	X	Pdf	2	8	X				X	Las Resoluciones dan cuenta de las decisiones concretas de la administración de la CGN donde se impone la voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última resolución en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida valores secundarios de carácter histórico como fuente primaria para la investigación porque posee características patrimoniales. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.
100	19	DERECHOS DE PETICIÓN										
		Peticiones	X	Pdf	2	8	X				X	Los Derechos de Petición dan cuenta de la actuación que la CGN realiza frente a las solicitudes presentadas por los interesados y otras autoridades, consagradas en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última petición recibida en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.
		Quejas	X	Pdf								
		Reclamos	X	Pdf								
		Sugerencias	X	Pdf								
		Solicitudes no contables	X	Pdf								
Respuesta a solicitudes	X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN			
		13/12/2022		GAD10-FOR01				07			
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	24	INFORMES									
	24.02	Informes a Otras Entidades									<p>Los Informes a entidades del estado dan cuenta de de las actuaciones administrativas desarrolladas por la CGN en respuesta a las diferentes solicitudes de información emitidas por otras entidades del estado, acciones que garantizan el acceso a la información pública.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último informe de la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p>
		Solicitud de Información	X	Pdf	2	8	X		X		
Informes a otras entidades	X	Pdf									
Convenciones		Soporte: P= Papel / EL= Electrónico Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección									
FIRMAS RESPONSABLES											
				Archivista TP 899							
FIRMA OFICINA PRODUCTORA		FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF						FIRMA SECRETARÍA GENERAL			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN											