

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		
103		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
		Acciones de Cumplimiento										
	01	Demanda	X	Pdf								<p>Las Acciones de Cumplimiento dan cuenta del cumplimiento de la normativa exigida por los jueces administrativos a los cuales ha acudido la ciudadanía. Dentro de esta documentación es posible encontrar contenido relativo la violación a los Derechos Humanos pero sin criterios de verdad, justicia y reparación a víctimas, debido a la misionalidad de la CGN que no tiene una relación directa con esta temática.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la sentencia o fallo de segunda instancia. 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>
	01.01	Auto de admisión de la demanda	X	Pdf	2	28	X			X		
	01.01	Notificación de la demanda	X	Pdf								
	01.01	Contestación de la demanda	X	Pdf								
	01.01	Auto decretando pruebas	X	Pdf								
	01.01	Pruebas	X	Pdf								
	01.01	Fallo de primera instancia	X	Pdf								
	01.01	Escrito de recurso	X	Pdf								
	01.01	Auto de admisión de recurso	X	Pdf								
	01.01	Notificación de recurso	X	Pdf								
	01.01	Contestación de recurso	X	Pdf								
	01.01	Auto decretando pruebas	X	Pdf								
	01.01	Pruebas	X	Pdf								
	01.01	Fallo de segunda instancia	X	Pdf								
		Acciones de Grupo										
	01.02	Demanda	X	Pdf	2	28	X			X		<p>Las Acciones de Grupo dan cuenta del reconocimiento y pago de indemnizaciones que las autoridades judiciales ordenan para que se realice a un grupo de personas afectadas por perjuicios causados bajo una misma causa. Dentro de esta documentación es posible encontrar contenido relativo la violación a los Derechos Humanos pero sin criterios de verdad, justicia y reparación a víctimas, debido a la misionalidad de la CGN que no tiene una relación directa con esta temática.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la sentencia o fallo de segunda instancia. 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>
	01.02	Auto de admisión de la demanda	X	Pdf								
	01.02	Notificación de la demanda	X	Pdf								
	01.02	Contestación de la demanda	X	Pdf								
	01.02	Auto decretando pruebas	X	Pdf								
	01.02	Pruebas	X	Pdf								
	01.02	Fallo de primera instancia	X	Pdf								
	01.02	Escrito de recurso	X	Pdf								
	01.02	Auto de admisión de recurso	X	Pdf								
	01.02	Notificación de recurso	X	Pdf								
	01.02	Contestación de recurso	X	Pdf								
	01.02	Auto decretando pruebas	X	Pdf								
	01.02	Pruebas	X	Pdf								
	01.02	Fallo de segunda instancia	X	Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
13/12/2023	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:	103 / GRUPO INTERNO DE JURÍDICA

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		
103	01.03	Acciones de Tutela				2	28					<p>Las Acciones de Tutela dan cuenta de los pronunciamientos que realizan los jueces en el marco de la protección de derechos constitucionales vulnerados o amenazados por acción u omisión de una entidad pública o particular. Dentro de esta documentación es posible encontrar contenido relativo la violación a los Derechos Humanos pero sin criterios de verdad, justicia y reparación a víctimas, debido a la misionalidad de la CGN que no tiene una relación directa con esta temática.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la sentencia o fallo de segunda instancia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionarán el 100% de las acciones de tutela en las cuales se acredite que la entidad vulneró el derecho fundamental o en las que se impone una competencia que afecta la misionalidad de la entidad; esta documentación será transferida 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. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p> <p>La documentación que no se seleccione, será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Demanda	X	Pdf								
		Auto de admisión de la demanda y decreto de pruebas	X	Pdf								
		Notificación de la demanda	X	Pdf								
		Contestación de la demanda	X	Pdf								
		Fallo de primera instancia	X	Pdf								
		Escrito de impugnación	X	Pdf								
		Auto de admisión de impugnación	X	Pdf								
		Notificación de impugnación	X	Pdf								
		Contestación de impugnación	X	Pdf								
		Fallo de segunda instancia	X	Pdf								
Eventual sentencia de revisión por la Corte Constitucional	X	Pdf										
103	01.04	Acciones Populares				2	28	X			X	<p>Las Acciones Populares dan cuenta de las decisiones tomadas por un juez ante la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos del artículo 88 de la Constitución Política de Colombia a una persona, colectivo o entidad. Dentro de esta documentación es posible encontrar contenido relativo la violación a los Derechos Humanos pero sin criterios de verdad, justicia y reparación a víctimas, debido a la misionalidad de la CGN que no tiene una relación directa con esta temática.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la sentencia o fallo de segunda instancia. 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 Secretaría General.</p>
		Demanda	X	Pdf								
		Auto de admisión de la demanda	X	Pdf								
		Notificación de la demanda	X	Pdf								
		Contestación de la demanda	X	Pdf								
		Auto decretando pruebas	X	Pdf								
		Pruebas	X	Pdf								
		Fallo de primera instancia	X	Pdf								
		Escrito de recurso	X	Pdf								
		Auto de admisión de recurso	X	Pdf								
		Notificación de recurso	X	Pdf								
		Contestación de recurso	X	Pdf								
		Auto decretando pruebas	X	Pdf								
		Pruebas	X	Pdf								
Fallo de segunda instancia	X	Pdf										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2023	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:	103 / GRUPO INTERNO DE JURÍDICA

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		
103	02	ACTAS										
	02.07	Actas del Comité de Conciliación			2	8	X				X	Las Actas del Comité de Conciliación dan cuenta de las decisiones tomadas por este órgano colegiado en torno a las acciones prejudiciales que se producen antes de que se presente una demanda. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última acta que se emita en la vigencia fiscal. 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 Secretaría General.
		Convocatoria	X	Pdf								
		Acta de comité de conciliación	X	Pdf								
	Comunicaciones oficiales por Correos electrónicos	X	Pdf									
103	02.14	Actas del Comité Técnico y Doctrina Contable			2	8	X				X	Las Actas del Comité Técnico y Doctrina Contable dan cuenta de las decisiones tomadas por este órgano colegiado en torno a las propuestas de los actos administrativos relacionados con la expedición, interpretación y aplicación de las normas contables públicas, y el análisis de las situaciones técnico contables que impacten los procesos misionales de la CGN. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última acta que se emita en la vigencia fiscal. 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 Secretaría General.
		Convocatoria	X	Pdf								
		Comunicaciones oficiales de invitación	X	Pdf								
		Acta de Comité	X	Pdf								


 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023		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:		103 / GRUPO INTERNO DE JURÍDICA										
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		
103	13	CONCEPTOS										
	13,01	Conceptos Jurídicos										Los Conceptos Jurídicos dan cuenta de las apreciaciones o juicios emitidos por la entidad para informar sobre las decisiones en materia jurídica que son planteadas por los interesados.
		Solicitud del concepto jurídico	X	Pdf	2	8				X	X	El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del último concepto jurídico en la vigencia fiscal. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará de forma aleatoria el 10% de los conceptos emitidos en la vigencia considerando que traten temas misionales de la CGN; esta documentación será transferida 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. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.
		Respuesta a solicitud con concepto jurídico	X	Pdf							La documentación que no se seleccione, será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.	
103	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.
		Quejas	X	Pdf								
		Reclamos	X	Pdf								
		Sugerencias	X	Pdf								
		Solicitudes no contables	X	Pdf								
Respuesta a solicitudes	X	Pdf										
											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 realizará una selección aleatoria del 5% de los derechos de petición producidos en la anualidad, como sustento del cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta que los derechos de petición relacionados con la misionalidad de la CGN son competencia de las subcontadurías. Esta documentación será transferida 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. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.	
											La documentación que no se seleccione, será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2023	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:	103 / GRUPO INTERNO DE JURÍDICA

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		
103	24	INFORMES										
	24.01	Informes a Entes de Control										<p>Los Informes a Entes de Control contienen información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones para efectos de ejercer vigilancia a las actuaciones de la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del último informe emitido 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.</p>
		Informe a Contraloría General de la República	X	Pdf	2	8	X			X		
Informe a otros entes de control	X	Pdf										
103	24.02	Informes a Otras Entidades										<p>Los Informes a Otras Entidades dan cuenta de de las actuaciones administrativas desarrolladas por la CGN en respuesta a las diferentes solicitudes de información realizadas por otras entidades, 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>
		Comunicaciones oficiales de solicitud de información (si aplica)	X	Pdf	2	8	X			X		
		Informes a la agencia nacional de defensa jurídica del estado	X	Pdf								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023		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:		103 / GRUPO INTERNO DE JURÍDICA										
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		
103	42	PROCESOS JURÍDICOS										
	42.01	Procesos Administrativos										<p>Los Procesos Administrativos dan cuenta de los mecanismos empleados que facilitan la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la sentencia. 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 Secretaría General.</p>
		Poder	X	Pdf	2	8	X			X		
		Demanda	X	Pdf								
		Demanda de repetición	X	Pdf								
		Contestación de la demanda	X	Pdf								
		Recurso	X	Pdf								
		Notificaciones	X	Pdf								
Pruebas	X	Pdf										
Sentencia	X	Pdf										
103	42.03	Procesos Judiciales									<p>Los procesos judiciales dan cuenta de las actuaciones judiciales que enfrenta la entidad y que son llevados a cabo por instancias judiciales donde se resuelven conflictos en los que se ve inmersa la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del fallo de segunda instancia. 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 Secretaría General.</p>	
		Demanda	X	Pdf	2	28	X			X		
		Auto de admisión de la demanda	X	Pdf								
		Notificación de la demanda	X	Pdf								
		Contestación de la demanda	X	Pdf								
		Auto decretando pruebas	X	Pdf								
		Pruebas	X	Pdf								
		Fallo de primera instancia	X	Pdf								
		Escrito de recurso	X	Pdf								
		Auto de admisión de recurso	X	Pdf								
		Notificación de recurso	X	Pdf								
		Contestación de recurso	X	Pdf								
		Auto decretando pruebas	X	Pdf								
Pruebas	X	Pdf										
Fallo de segunda instancia	X	Pdf										
Convenciones		Soporte: P= Papel / EL= Electrónico Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección										
FIRMAS RESPONSABLES												
 FIRMA OFICINA PRODUCTORA		Archivista TP 899 FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SCAF				FIRMA SECRETARÍA GENERAL						
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN												