

 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:		110 / SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN									
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	
110	19	DERECHOS DE PETICIÓN									
		Peticiones	X	Pdf	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>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 Secretaría General.</p>
		Quejas	X	Pdf							
		Reclamos	X	Pdf							
		Sugerencias	X	Pdf							
		Solicitudes no contables	X	Pdf							
Respuesta a solicitudes	X	Pdf									
110	24	INFORMES									
	24.01	Informes a Entes de Control			2	8	X			X	<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 Secretaría General.</p>
		Solicitud de información de entidades de control	X	Pdf							
Respuesta a solicitud	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		FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF				FIRMA SECRETARÍA GENERAL					
		Archivista TP 899									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN											