

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:		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
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	
130	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. 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 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	X	Pdf							
Respuesta a solicitudes	X	Pdf									
130	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									

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:		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
Oficina Productora	Serie / Subserie	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130	24.21		Informes de Situación Financiera y Resultados Consolidados de los Niveles Nacional, Territorial y Sectorial									<p>Los Informes de Situación Financiera y Resultados Consolidados de los Niveles Nacional, Territorial y Sectorial se constituyen como un instrumento de información financiera y económica importante del sector público colombiano y tiene como propósito apoyar la definición de políticas públicas en la toma de decisiones económicas por parte del gobierno nacional y de los organismos de control político y fiscal, en el logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del último informe 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>
			Informe Situación Financiera y Resultados Consolidados del Nivel Nacional	X	Pdf	2	8	X			X	
			Informe Situación Financiera y Resultados Consolidados del Nivel Territorial	X	Pdf							
			Informe Situación Financiera Y Resultados Consolidados Del Sector Público	X	Pdf							
			Informe Situación Financiera Y Resultados Consolidados Por Departamentos	X	Pdf							
			Informe de Auditoría - Dictamen Contraloría General de la Nación	X	Pdf							
			Matriz de reporte para la generación de informes	X	Xlsx							
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												