


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		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		131 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS									
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	
131	05	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO									
		Comunicaciones Oficiales	X	Pdf	2	8	X				<p>Los Boletines de deudores morosos del estado dan cuenta de la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a una vez se cierre el ciclo del boletín de deudores morosos y sea reemplazado por el nuevo boletín. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios que permitan hacer algún tipo de estudio estadístico o cultural y su información se rescata del Reporte Históricos del Boletín de Deudores Morosos.</p> <p>La documentación 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>
		Reporte Semestral	X	Pdf							
		Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago	X	Pdf							
		Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado	X	Pdf							
		Reporte de actualización de reporte de pago	X	Pdf							
Informe del Boletín de Deudores Morosos del Estado	X	Pdf									
131	24.09	24 INFORMES									
		Informes de Evaluación de Control Interno Contable									
		Reportes de información de entidades - Base de Datos (Sistemas de Información CHIP)	X	Pdf	2	8	X			X	<p>Los Informes de Evaluación de Control Interno Contable dan cuenta de la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión 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 Secretaría General.</p>
		Matriz de consolidación de información reportada por entidades	X	Xlsx							
		Listado de entidades omisas	X	Xlsx							
		Comunicaciones oficiales	X	Pdf							
Informe de evaluación de control interno contable	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		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		131 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS										
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		
131	24.13	Informes de Propósito Especial			2	8	X			X	<p>Los Informes de Propósito Especial dan cuenta de la consolidación de informes de base contable y estadísticos que tienen como propósito satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión 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 Secretaría General.</p>	
		Informe de Situación Financiera y Resultados Consolidados por Departamentos		X								Pdf
		Informe de Situación Financiera y Resultados consolidados trimestrales		X								Pdf
		Informes de Entidades Omisas		X								Pdf
Informe Inventario de Entidades		X	Pdf									
131	45	REGISTROS										
		Registros de Consolidación de la Información Contable			2	8	X			X	<p>Los Registros de Consolidación de la Información Contable dan cuenta del proceso de revelación extracontable que, a partir de la información contable individual (SalDOS y movimientos, Operaciones recíprocas y Participación patrimonial) que reportan y registran las entidades contables públicas, se clasifica y procesa para presentar los resultados y la situación financiera, de un grupo de entidades como si se tratara de un solo ente.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta de forma anual al finalizar 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>	
		Consultas y/o solicitudes de entidades		X								Pdf
		Respuestas a consultas y/o solicitudes de entidades		X								Pdf
		Informe de mantenimientos de Parámetros de consolidación		X								Xlsx; Pdf
		Reporte de Análisis de cobertura		X								Xlsx; Pdf
		Reportes de Análisis de consistencia		X								Xlsx; Pdf
Reporte del proceso de cargue de datos		X	Xlsx; 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		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		131 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS										
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		
131	48	REPORTES										
	48.02	Reportes Históricos del Boletín de Deudores Morosos			2	8	X			X		Los Reportes Históricos del Boletín de Deudores Morosos consolidan la información reportada por las entidades en cuanto a las personas naturales y jurídicas que han contraído obligaciones que superan las cuantías y que a lo largo de la evolución de la CGN se ha consolidado como soporte ante posibles consultas del historial de deuda de un tercero.
		Reporte Histórico del Boletín de Deudores Morosos		Xlsx								El tiempo de retención se cuenta anualmente al finalizar 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.
131	49	REQUERIMIENTOS										
	49.01	Requerimientos de Actualización de Información de las Entidades en el Sistema CHIP			2	8						Los Requerimientos de Actualización de Información de las Entidades en el Sistema CHIP dan cuenta de aquellas solicitudes que hacen las entidades públicas para que se realicen actualizaciones dentro de la herramienta proporcionada por la CGN para el registro de las transacciones y resultados financieros reportados.
		Solicitud y/o requerimiento	X	Pdf					X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de la última solicitud atendida en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, Se seleccionará por método cualitativo las solicitudes que por sus características hayan enmarcado un proceso de actualización significativo para el óptimo funcionamiento de la entidad en el sistema CHIP; 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 al requerimiento	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.	

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		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		131 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS									
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	
131	49.05	Requerimientos de Información de Recaudos por Enajenación de Activos de Entidades									<p>Los Requerimientos de Información de Recaudos por Enajenación de Activos de Entidades dan cuenta de la información que es solicitada a la CGN en relación con los bienes que no son utilizados por las entidades del estado y que ofrecen a título gratuito.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta con la última respuesta emitida en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que no brinda información fundamental para hacer estudios de tipo estadístico, histórico o cultural.</p> <p>La documentación 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>
		Solicitud de Información	X	Pdf	2	8		X			
		Respuesta a requerimientos de información	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											