

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					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		132 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO										
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		
132	08	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS O EXCEDENTES FINANCIEROS DE LA NACIÓN</b>										
		Certificado de Disponibilidad de los Recursos o Excedentes Financieros de la Nación	X	Pdf								Los Certificados de Disponibilidad de los recursos o excedentes financieros de la Nación dan cuenta de la labor que el Contador General de la Nación certifica para abrir los créditos adicionales al presupuesto asignado a las entidades.
		Comunicaciones Oficiales	X	Pdf	2	8			X			El tiempo de retención se cuenta a partir del último certificado expedido 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 se podrá consultar en los informes contables generales de la nación.
		Reportes de información de liquidez y ejecución presupuestal	X	Pdf							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.	
132	21.01	<b>ESTUDIOS</b>										
		<b>Estudios de Necesidades de Usuarios Estratégicos de la Información Contable</b>										
		Reportes para usuarios externos		Xlsx	2	8				X	X	Los Estudios de Necesidades de Usuarios Estratégicos de la Información Contable, dan cuenta del análisis realizado a las necesidades y demanda de los usuarios de la información contable, con el propósito de suministrar la información necesaria para la preparación y presentación de la información contable y financiera.  El tiempo de retención se cuenta a partir de la generación del último informe de la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, Se seleccionará por método aleatorio el 30% de los estudios de necesidades producidos por cada anualidad; 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.
Comunicaciones oficiales		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				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		132 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO										
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		
132	24	<b>INFORMES</b>										
	24.06	<b>Informes de Cuentas por Pagar de Entidades</b>										Los Informes de Cuentas por Pagar de Entidades dan cuenta de la información financiera con el grado de desagregación necesario para conocer en detalle los movimientos de las cuentas por pagar en sus diferentes posibilidades financieras y de reconocimiento contable.
		Comunicaciones Oficiales		Pdf	2	8		X				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 eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que la información se puede rescatar del balance general de la nación.
Informes de Cuentas por Pagar de Entidades		Xlsx; Pdf									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.	
132	24.23	<b>Informes Económicos de Base Contable</b>									Los Informes Económicos de Base Contable dan cuenta de la información que se toma como base para la revisión y análisis de lo reportado por las entidades del estado.	
		Informe Económico de Base Contable		Pdf	2	8	X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición 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.	
		Reportes de preparación de la información		Xlsx								
132	24.25	<b>Informes Históricos de la Situación Financiera y de los Resultados del Estado Colombiano</b>									Los Informes Históricos de la Situación Financiera y de los Resultados del Estado Colombiano dan cuenta de la situación financiera y los resultados consolidados por la CGN para diferentes periodos en las entidades de los niveles Nacional, Departamental y Territorial del Sector Público.	
		Informe series históricas de la Situación Financiera y de los resultados del Estado Colombiano		Xlsx	2	8	X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición 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.	
		Nota metodológica		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				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		132 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO										
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		
132	26	<b>INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA</b>										
		Actas de reunión		Pdf								<p>Los Instrumentos de análisis de información para la gestión financiera pública, dan cuenta de los documentos que son elaborados por la CGN a partir de la revisión de las propuestas e iniciativas generadas en el comité técnico de la Comisión Intersectorial y que son fuente para la toma de decisiones por parte de dicho órgano colegiado.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la modificación de los instrumentos creados. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que su información no permite hacer investigaciones de tipo histórico, cultural o estadístico.</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>
		Propuestas e Iniciativas normativas, institucionales, económicas, políticas, metodológicas, tecnológicas y de integración de los sistemas de información de la GFP		Pdf	2	8		X				
		Reportes de preparación de la información		Xlsx								
Metodologías de Análisis de Información para la Gestión Financiera Pública		Pdf										
<b>Convenciones</b>		Soporte: P= Papel / EL= Electrónico Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección										
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>												
 FIRMA OFICINA PRODUCTORA		Archivista TP 899 FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF				FIRMA SECRETARÍA GENERAL						
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN												