

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:		140 / SECRETARÍA GENERAL										
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		
140	02	ACTAS										
	02.01	Actas de Eliminación Documental				2	8	X		X	<p>Las Actas de Eliminación Documental dan cuenta de la gestión que lleva a cabo la CGN en el proceso de eliminación documental como de la disposición final registrado en las series y subseries de las TRD.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última acta 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>	
		Acta de eliminación documental	X	Pdf								
		Inventario de documentos a eliminar	X	Xlsx; Pdf								
		Registros de publicación en sitio web	X	Pdf								
		Derechos de petición (cuando aplique)	X	Pdf								
Concepto de Valoración (cuando aplique)	X	Pdf										
140	11	CIRCULARES										
	11.01	Circulares Dispositivas				2	3	X		X	<p>Las Circulares Dispositivas dan cuenta de las instrucciones y decisiones de carácter obligatorio que decreta la administración de la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última circular 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>	
Circular Dispositiva	X	Pdf										
140	11.02	Circulares Informativas				2	3	X		X	<p>Las Circulares Informativas dan cuenta de los propósitos internos de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última circular 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>	
		Circular Informativa	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:		140 / SECRETARÍA GENERAL										
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		
	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
140	15.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas									<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas dan cuenta del registro de las comunicaciones oficiales gestionadas en la entidad que conforman un consecutivo en razón del número de radicación atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del consecutivo de 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 es un documento de trámite administrativo inmediato que no guarda información útil para la historia.</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>	
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas		Pdf	2	8			X			
		Acta de cierre de consecutivo		Pdf								
140	15.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas									<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas dan cuenta del registro de las comunicaciones oficiales gestionadas en la entidad que conforman un consecutivo en razón del número de radicación atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del consecutivo de 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 es un documento de trámite administrativo inmediato que no guarda información útil para la historia.</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>	
		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas		Pdf	2	8			X			
		Acta de cierre de consecutivo		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:		140 / SECRETARÍA GENERAL										
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		
140	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 seleccionará aleatoriamente el 5% de cada vigencia considerando aquellos que atienden las solicitudes de grupos de población vulnerable, y los que tengan relación con la violación a los derechos humanos; 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 Secretaria 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 Secretaria General.</p>
		Quejas	X	Pdf								
		Reclamos	X	Pdf								
		Sugerencias	X	Pdf								
		Solicitudes no contables	X	Pdf								
		solicitud de ampliación de términos de respuesta.	x	Pdf								
Respuesta a solicitudes	X	Pdf										
140	24	INFORMES										
	24.12	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias			2	8	X			X		<p>Los Informes de las PQRSD dan cuenta de la trazabilidad que se realiza a la atención de los derechos de petición recibidos en la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión 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 de PQRSD	X	Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		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:		140 / SECRETARÍA GENERAL										
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			
25		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
140	25.01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales									Los Bancos Terminológicos dan cuenta de la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones asignadas a cada una de las dependencias y dispuestas en la TRD. El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización del BANTER por la emisión de una nueva TRD en la entidad. 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.	
		Banco Terminológico de series y subseries documentales	X	Pdf	2	8	X			X		
140	25.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD									Los Cuadros de Clasificación Documental reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, lo que permite conocer de forma general la producción de documentos en toda la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización de la TRD por reestructuración orgánica, surgimiento de nuevas dependencias, asignación de nuevas funciones, o supresión de las mismas. 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.	
		Cuadro de clasificación documental	X	Xlsx; Pdf	2	8	X			X		
140	25.03	Inventarios Documentales de Archivo Central									Los Inventarios Documentales sirven como instrumento de control y recuperación de documentos donde se describe de manera exacta y precisa las series, subseries y expedientes documentales que se han producido en la entidad y que conforman el archivo central. El tiempo de retención se cuenta de forma anual con la actualización del inventario de acuerdo a los ingresos de documentos en transferencias primarias o salida de documentos en transferencias secundarias. 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.	
		Inventario documental	X	Xlsx; Pdf	2	8	X			X		

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:		140 / SECRETARÍA GENERAL												
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				
140	25.04	Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos				2	8	X		X	<p>Los Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos dan cuenta de los requisitos funcionales de conformidad con la normativa archivística, sobre los que se planifican y desarrollan los sistemas de gestión documental electrónicos que se implementen en la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización del MOREQ conforme a las modificaciones que se surtan en el SGDEA de la entidad. 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>			
		Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos												
140	25.05	Planes Institucionales de Archivos - PINAR				2	8	X		X	<p>Los Planes Institucionales de Archivo dan cuenta de la planeación de la función archivística que se articula con los planes y proyectos estratégicos de la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del plan. 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>			
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	X											
		Acta de aprobación comité de Archivo	X											
		Informes de seguimiento a la ejecución PINAR	X											
140	25.06	Programas de Gestión Documental - PGD				2	8	X		X	<p>Los Programas de Gestión Documental dan cuenta de la planeación de la función archivística desde los componentes de la Gestión Documental como lo son sus procesos, la trazabilidad de la información en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del programa. 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>			
		Programa de gestión documental - PGD	X											
		Matriz de responsabilidades y cronograma	X		Xlsx; Pdf									
		Acta de aprobación comité de Archivo	X		Pdf									
		Acto Administrativo de Adopción	X		Pdf									
		Registros de socialización y capacitación	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:		140 / SECRETARÍA GENERAL									
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	
140	25.07	Tablas de Control de Acceso									<p>Las Tablas de Control de Acceso dan cuenta de las condiciones de acceso y accesibilidad a la información que tienen los diferentes niveles de servidores públicos de la CGN sobre la producción documental de cada una de las dependencias.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización de la TCA conforme a la inclusión de nuevas series o subseries en la TRD. 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>
		Tabla de control de acceso	X	Pdf	2	8	X			X	
		Introducción a las Tablas de control de Acceso	X	Pdf							
140	25.08	Tablas de Retención Documental - TRD									<p>Las Tablas de Retención Documental dan cuenta del listado de series y subseries documentales que producen cada una de las dependencias de la CGN en cumplimiento de las funciones asignadas e indican el tiempo que deben permanecer la documentación en la entidad, así como la disposición final que se realizará al finalizar el tiempo.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización de la TRD por reestructuración orgánica, surgimiento de nuevas dependencias, asignación de nuevas funciones, o supresión de las mismas. 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>
		Tablas de retención documental	X	Pdf	2	8	X			X	
		Memoria Descriptiva	X	Pdf							
		Acta aprobación Comité de Archivo	X	Pdf							
		Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	X	Pdf							
		Conceptos Técnicos	X	Pdf							
		Actas de mesa de trabajo	X	Pdf							
		Acta Comité Evaluador de documentos	X	Pdf							
		Certificado de Convalidación	X	Pdf							
		Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	Pdf							
Acto Administrativo de Adopción	X	Pdf									
Registros de socialización y capacitación	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:		140 / SECRETARÍA GENERAL										
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		
140	31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
		Instrumento de registro y control de PQRSD	X	Pdf	2	8		X				<p>Los Instrumentos de Registro y Control dan cuenta de la gestión de control que se lleva a cabo en la CGN para la gestión de las comunicaciones oficiales que entran y salen, así como para los actos administrativos que se emiten.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del último instrumento emitido 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 es un documento de trámite administrativo inmediato que no guarda información útil para la historia.</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>
		Instrumento de registro y control de comunicaciones oficiales	X	Pdf								
		Instrumento de registro y control de Actos Administrativos	X	Pdf								
Instrumento de registro y control de Consultas - Préstamos documentales	X	Pdf										
140	40	PLANES										
	40.19	Planes del Sistema Integrado de Conservación										
		Plan de conservación documental	X	Pdf	2	8	X			X		<p>Los Planes del Sistema Integrado de Conservación dan cuenta de la planeación de las actividades de los programas, procesos y procedimientos relativos a mantener las características y funcionalidad de los documentos de archivo físicos y electrónicos para conservar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia del plan. 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>
		Plan de preservación digital a largo plazo	X	Pdf								
		Acto administrativo de aprobación	X	Pdf								
Registros de socialización y capacitación	X	Pdf										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		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:		140 / SECRETARÍA GENERAL										
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		
41		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
140	41.01	Planes de Transferencias Documentales Primarias		2	3	X					Los Planes de Transferencias Documentales Primarias dan cuenta del proceso técnico y administrativo que se lleva a cabo en la CGN para trasladar los documentos del archivo de gestión al archivo central, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las TRD. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última legalización de transferencia 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.	
		Solicitud de transferencia primaria	X									Pdf
		Cronograma de transferencias documentales primarias	X									Pdf
		Comunicaciones oficiales	X									Pdf
		Inventarios documentales	X									Xlsx; Pdf
140	41.02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		2	8	X					Los Planes de Transferencias Documentales Secundarias dan cuenta del proceso técnico y administrativo que se lleva a cabo en la CGN para trasladar los documentos del archivo central al archivo histórico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las TRD. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última legalización de transferencia 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.	
		Comunicaciones oficiales	X									Pdf
		Acta de visita Archivo General de la Nación	X									Pdf
		Cronograma de transferencias secundarias	X									Pdf
		Inventarios documentales de transferencia secundaria	X									Xlsx; Pdf
Acta de oficialización de transferencia secundaria	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:		140 / SECRETARÍA GENERAL									
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	
140	42	PROCESOS JURÍDICOS									
	42.02	Procesos Disciplinarios									
		Queja, informe	X	Pdf							
		Auto inhibitorio	X	Pdf							
		Auto de apertura	X	Pdf							
		Citación de notificación	X	Pdf							
		Edicto	X	Pdf							
		Práctica de pruebas ordenadas	X	Pdf							
		Recursos de apelación	X	Pdf							
		Auto de investigación	X	Pdf							
		Auto de prórroga	X	Pdf							
		Auto de pliego de cargos	X	Pdf							
		Auto de archivo	X	Pdf	2	8	X		X		
		Defensor de oficio	X	Pdf							
		Auto de pruebas	X	Pdf							
		Recurso	X	Pdf							
		Alegatos de conclusión	X	Pdf							
		Fallo de primera instancia	X	Pdf							
		Recurso proceso disciplinario	X	Pdf							
		Fallo de segunda instancia	X	Pdf							
	Comunicaciones oficiales	X	Pdf								
	Antecedentes disciplinarios	X	Pdf								
	Resolución	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											