



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:	101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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			
101	02	ACTAS											
	02.12	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño										Las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dan cuenta de los temas tratados y acordados durante las sesiones realizadas por este órgano colegiado el cual funge como asesor y coordinador de la entidad para definir las estrategias y políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
		Convocatoria al comité	X	Pdf	2	8	X			X		El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de la última sesión realizada en el año. 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.	
		Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	Pdf									
101	24	INFORMES											
	24.03	Informes Anuales de Rendición de Cuentas											
		Cronograma de actividades de rendición de cuentas	X	Xlsx; Pdf									Los Informes Anuales de Rendición de Cuentas dan cuenta del avance y resultado de la gestión institucional y el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento del objetivo misional, como fuente para el acceso y consulta de diferentes grupos de interés. El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del informe anual por cada 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 testimonial, dado que evidencia el ejercicio de control social a la administración, la transparencia en las actuaciones públicas, la participación ciudadana y las acciones de prevención contra la corrupción, se considera como fuente primaria para la investigación de la historia de la entidad. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.
		Estrategia de rendición de cuentas	X	Pdf									
		Comunicaciones oficiales entre entidades	X	Pdf									
		Comunicaciones internas de solicitud de información	X	Pdf									
		Análisis de sondeo de temas para la audiencia Pública de Rendición de Cuentas	X	Pdf									
		Informe de gestión de Rendición de Cuentas	X	Pdf									
		Presentación Rendición de Cuentas	X	Pdf									
Listados de asistencia a la rendición de cuentas	X	Pdf											
Informe de evaluación de la rendición de cuentas	X	Pdf											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2022	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:	101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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		
101	24.05	Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión			2	8	X				X	<p>Los Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión dan cuenta de los resultados de verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la CGN, a fin de evaluar y determinar la eficacia en implementación del sistema, así como el cumplimiento a los estándares normativo definidos para su funcionamiento y su articulación con otros sistemas. ISO 9001:2015.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de los planes de mejoramiento que se generen en el marco de la auditoría. 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 dan cuenta del fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control institucional, sirven como fuente de información para la investigación sobre el desarrollo administrativo y desempeño institucional de la entidad. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p>
		Listado Auditores Internos (Cuando aplique)	X	Xlsx; Pdf								
		Acto administrativo delegación para ejercer la auditoría (Cuando aplique)	X	Pdf								
		Programa de auditoría	X	Pdf								
		Acta de apertura	X	Pdf								
		Informes de Auditoría	X	Pdf								
		Acta de cierre	X	Pdf								
		Planes de Mejoramiento	X	Xlsx; Pdf								
		Informes de seguimiento a planes de mejoramiento	X	Pdf								
Comunicaciones internas	X	Pdf										
101	24.10	Informes de Gestión			2	8	X				X	<p>Los Informes de Gestión dan cuenta de la gestión que llevan a cabo todas las dependencias de la CGN en cuanto a la ejecución de sus proyectos, programas, planes y recursos asignados, demostrando el cumplimiento de las metas proyectadas.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del último informe de gestión 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 revisión por la Dirección	X	Pdf								
		Informe de gestión	X	Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2022	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:	101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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		
101	24.16	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal										<p>Los Informes de Rendición de Cuenta Fiscal dan cuenta de las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, presentado a la Contraloría General de la Nación para la revisión, evaluación y seguimiento en cumplimiento a la Resolución Orgánica 6289 de 2011 y 7350 de 2013.</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 y patrimonial que dan cuenta del ejercicio de vigilancia y control ejercido a las entidades del Estado, se considera fuente primaria para la investigación sociopolítica del país, ya que aporta elementos de valor que contribuyen al fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión pública. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p>
		Comunicaciones oficiales a la Contraloría General de la Republica	X	Pdf								
		Informe consolidado	X	Pdf	2	8	X			X		
		Certificados Contraloría General de la República	X	Pdf								
		Informes periódicos SIRECI	X	Xlsx, Pdf								
101	24.18	Informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión									<p>Los Informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión dan cuenta del resultado de la revisión y análisis del avance financiero y técnico de los proyectos de inversión formulados y ejecutados por la Contaduría, en cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 Capítulo 6, que reglamenta el seguimiento a los proyectos mediante el reportar mensual en la plataforma SPI (Seguimiento a Proyectos de Inversión).</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del proyecto. 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 evidencian el desarrollo de las políticas, planes y programas llevados a cabo por la entidad para el cumplimiento de su objetivo misional. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p>	
		Formulación y presentación del Proyecto a la Dirección Nacional de Planeación	X	Xlsx; Pdf								
		Ficha EBI -SUIFP	X	Pdf								
		Comunicaciones internas	X	Pdf								
		Comunicaciones Oficiales a la Dirección Nacional de Planeación	X	Pdf								
		Informes de seguimiento a la ejecución financiera	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
13/12/2022	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:	101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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			
101	24.19	Informes de Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial - PES			2	8	X				X	<p>Los Informes de Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial dan cuenta del control y seguimiento que realiza el Ministerio de Hacienda como cabeza del sector a la Contaduría frente al cumplimiento de las actividades y ejecución de las funciones asignadas.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del informe final generado al terminar cada vigencia fiscal. 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 y patrimonial que dan cuenta del ejercicio de vigilancia y control ejercido a las entidades del Estado, se considera fuente primaria para la investigación sociopolítica del país, ya que aporta elementos de valor que contribuyen al fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión pública. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>	
		Matriz consolidada de acciones anuales del PES	X	Xlsx; Pdf									
		Solicitudes de información por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	X	Pdf									
		Convocatoria de asistencia a mesas de trabajo	X	Pdf									
		Listado de asistencia a mesas de trabajo	X	Xlsx; Pdf									
		Reportes seguimiento al Plan Estratégico Sectorial	X	Xlsx; Pdf									
101	32	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			2	8					X	X	<p>Los instrumentos del sistema integrado de Gestión agrupa las pautas, procesos, políticas, metodologías y herramientas necesarias para la planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del último versionamiento que se presente en la vigencia fiscal. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se realizará una selección cualitativa del 100% de los documentos producidos por vigencia anual que aporten información específica de modificaciones al SIG dadas por cambios normativos, actualización del modelo, reestructuración de la entidad, reorganización administrativa o modificaciones significativas dentro de los procesos de gestión; La documentación seleccionada 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. Para los documentos a conservar se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p> <p>La documentación que no seleccionada, 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>
		Mapa de procesos	X	Pdf									
		Caracterización de procesos	X	Xlsx; Pdf									
		Procedimientos	X	Pdf									
		Formatos de aplicación de los procedimientos	X	Xlsx; Pdf									
		Protocolos	X	Pdf									
		Manuales	X	Pdf									
		Instructivos	X	Pdf									
		Guías	X	Pdf									
		Matrices de seguimiento	X	Xlsx									
		Políticas	X	Pdf									
		Planes	X	Pdf									
Comunicaciones oficiales	X	Pdf											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2022	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:	101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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		
101	40	PLANES										
	40.02	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			2	8	X			X	Los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consolidan las estrategias para la lucha contra la corrupción orientadas a fortalecer la atención al Ciudadano, la simplificación de trámites, la gestión del riesgo de corrupción, la rendición de cuentas como procesos permanentes para el control de la gestión, la transparencia y acceso a la información de la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir de la culminación de las actuaciones administrativas al culminar 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 como fuente para la investigación sobre la gestión de la administración pública y la historia sociopolítica del país. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.	
		Comunicaciones oficiales internas sobre el PAAC	X	Pdf								
		Actas de reuniones internas	X	Pdf								
		Mapa de riesgos de corrupción	X	Pdf								
		Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano	X	Xlsx; Pdf								
		Estrategias de Racionalización de Trámites y OPAS	X	Xlsx; Pdf								
		Informes de solicitud de acceso a la información	X	Xlsx; Pdf								
Informes de seguimiento al PAAC	X	Xlsx; Pdf										
101	40.07	Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			2	8	X		X	Los Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión consolida la documentación producida como resultado del monitoreo, evaluación y control de los avances de la gestión institucional frente a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo y la planeación estratégica desempeñada por la CGN dentro de la vigencia anual anterior al reporte. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del plan de mejoramiento. 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 del control y seguimiento de la gestión institucional. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.		
		Consolidado del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG	X	Xlsx; Pdf								
		Autodiagnóstico por proceso	X	Pdf								
		Plan de acción del MIPG	X	Xlsx; Pdf								
		Planes de mejoramiento de MIPG	X	Xlsx; Pdf								
		Comunicaciones oficiales internas sobre el FURAG	X	Pdf								
Actas de reunión MIPG	X	Pdf										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2022	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:	101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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		
101	40.08	Planes de Acción Institucional			2	8	X				X	Los Planes de Acción Institucional consolidan la planeación estratégico que permite identificar los objetivos, metas cuatrienales, indicadores, estrategias, programas, actividades y productos, definidos por la CGN en un plazo de un año, para el cumplimiento de su misionalidad, en relación con las metas programadas dentro del sector para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo vigente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la culminación de las actuaciones administrativas. 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 histórico como fuente para la investigación sobre la gestión de la administración pública y la historia sociopolítica del país. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.
		Comunicaciones oficiales de solicitud de información	X	Pdf								
		Plan de Acción (Matriz) por proceso	X	Xlsx; Pdf								
		Modificaciones al plan de acción	X	Xlsx; Pdf								
		Hoja de vida de indicadores de gestión	X	Xlsx; Pdf								
Informes de seguimiento al Plan de Acción Institucional	X	Pdf										
101	40.10	Planes de Gestión del Riesgo			2	8	X				X	Los Planes de Gestión del Riesgo dan cuenta de la definición de políticas y estrategias para llevar a cabo la evaluación de los riesgos institucionales. El tiempo de retención se cuenta cuando se realice la actualización de la matriz de riesgos. 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.
		Plan de gestión del riesgo	X	Xlsx; Pdf								
		Mapa de riesgos Institucional	X	Xlsx; Pdf								
		Actas de reunión	X	Pdf								
		Política de administración del riesgo	X	Pdf								
Informes de seguimiento a la gestión del riesgo	X	Pdf										
101	40.12	Planes de Participación Ciudadana			2	8	X				X	Los Planes de Participación Ciudadana definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema Integrado de Gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción de servicios prestados por la entidad, este está enmarcado dentro de los planes estratégicos institucionales. Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención se cuenta una vez finalizados los trámites administrativos al culminar 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.
		Estrategia de servicio al ciudadano	X	Pdf								
		Estrategia de participación ciudadana	X	Pdf								
		Plan de participación ciudadana	X	Xlsx; Pdf								
		Comunicaciones oficiales de solicitud de información	X	Pdf								
		Informe de participación ciudadana	X	Pdf								
Informe de satisfacción de atención al ciudadano	X	Pdf										



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

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:	101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN

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		
101	40.18	Planes del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X				X	Los Planes del Sistema de Gestión Ambiental dan cuenta de las acciones, compromisos y estrategias que emprende la entidad para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental. El tiempo de retención se cuenta a partir de la culminación de la vigencia del plan cuando este sea actualizado. 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.
		Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	X	Pdf								
		Programa uso y ahorro eficiente del agua	X	Pdf								
		Programa de uso y ahorro eficiente de energía	X	Pdf								
		Programa de residuos sólidos	X	Pdf								
		Comunicaciones oficiales a las dependencias	X	Pdf								
		Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales	X	Xlsx; Pdf								
Evidencias de implementación de los programas del PIGA	X	Xlsx; Pdf										
101	40.23	Planes Estratégicos Institucionales			2	8	X				X	Los Planes Estratégicos Institucionales dan cuenta de la definición y orientación de las acciones estratégicas que la Contaduría realiza cuatrienalmente para alcanzar los objetivos acordes a su misionalidad y tomando como base lo descrito en el Plan Nacional de Desarrollo. El tiempo de retención se cuenta cuatrienalmente cuando se realice una nueva actualización. 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 internas	X	Pdf								
		Contexto institucional	X	Pdf								
		Plan estratégico (matriz por proceso)	X	Xlsx; Pdf								
		Cuadro de mando integral -Indicadores de Gestión	X	Xlsx; Pdf								
		Informes de seguimiento al Plan estratégico Institucional	X	Pdf								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2022		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:		101 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN										
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		
101	44	PROYECTOS										
	44.01	Proyectos de Rediseño Institucional										<p>Los Proyectos de rediseño Institucional dan cuenta de los estudios que se llevan a cabo para la modernización y modificaciones de la de la estructura y la conformación de la planta de personal siguiendo la lógica de la planeación institucional, durante la evolución de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta con la emisión del acto administrativo que describe la nueva estructura orgánica. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archiv o 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>
		Diagnóstico organizacional	X	Xlsx, Pdf	2	8	X			X		
		Estudios de Cargas laborales	X	Pdf								
		Actas de reunión	X	Pdf								
		Solicitudes de proceso de reorganización	X	Pdf								
		Proyecto de Rediseño	X	Pdf								
Acto Administrativo	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												