



**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>	100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>	104 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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	
104	02	<b>ACTAS</b>									
	02.11	<b>Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI</b>									Las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno dan cuenta de la articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno de la entidad.
		Convocatoria al comité	X	Pdf	2	8	X			X	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 Secretaría General.
		Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X	Pdf							
104	24	<b>INFORMES</b>									
	24.04	<b>Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</b>									Los Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad dan cuenta del ejercicio auditor que se lleva a cabo en la entidad y que demuestra el resultado de la gestión que se lleva a cabo en cada dependencia.
		Plan de auditoría interna	X	Pdf							
		Acta de apertura de auditoría	X	Pdf	2	8	X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del informe 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 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.
		Carta de representación de la auditoría	X	Pdf							
Ayudas de memoria (cuando aplique)		X	Pdf								
		Informe de Auditoría	X	Pdf							
104	24.17	<b>Informes de Requerimientos de Ley</b>									Los Informes de Requerimientos de Ley dan cuenta la gestión que realiza la entidad y que es de obligatorio cumplimiento reportar a otras entidades por establecimiento normativo o por solicitud directa.
		Informes de Requerimiento de ley	X	Pdf	2	8	X			X	El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del 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.



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
13/12/2023	GAD10-FOR01	07

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>	104 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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	
104	40	<b>PLANES</b>									
	40.04	<b>Planes Anuales de Auditoría</b>			2	8	X			X	Los Planes Anuales de Auditoría dan cuenta de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías que se realizan en la entidad.  El tiempo de retención se cuenta a partir de la expiración 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.
104	40.11	<b>Planes de Mejoramiento</b>			2	8	X			X	Los Planes de Mejoramiento Institucional dan cuenta de las actividades planteadas para el mejoramiento institucional que han sido impuestos de forma interna a las diferentes dependencias de la entidad y sobre el cual se realiza su seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas.  El tiempo de retención se cuenta a partir del cumplimiento total 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.
		Planes de mejoramiento Institucional	X	Pdf							
		Planes de Mejoramiento Suscritos con la Contraloría General de la República	X	Pdf							
		Informes de seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República	X	Pdf							
		Reporte de cumplimiento CGR	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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>	104 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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		
104	48	<b>REPORTES</b>										
	48.01	<b>Reportes de Avance a la Gestión - FURAG</b>										<p>Los Reportes de Avance a la Gestión FURAG dan cuenta del documento en el cual la CGN reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del reporte generado anualmente en cumplimiento de la norma. Una vez cumpla el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar su eliminación, teniendo en cuenta que esta documentación no cuenta con información de carácter histórico o información relevante para la investigación, además que estos resultados son publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en la CGN se emprenden otro tipo de acciones a partir de los resultados obtenidos; 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 de avance a la gestión – FURAG	X	Pdf	2	8		X				
Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	X	Pdf										

**Convenciones**  
 Soporte: P= Papel / EL= Electrónico  
 Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

<hr/> FIRMA OFICINA PRODUCTORA	<hr/> Archivista TP 899 FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF	<hr/> FIRMA SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------	---	--------------------------------

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN