

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		Gestión Administrativa										
		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:		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
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		
120	02	ACTAS										
	02.03	Actas de la Comisión Intersectorial del FUT- (Formulario Único Territorial)										<p>Las Actas de la Comisión Intersectorial del FUT dan cuenta de la evaluación que realiza este órgano asesor en cuanto a las solicitudes que elevan las entidades del orden nacional sobre información oficial básica de naturaleza diferente a la que se reporta a través del FUT, para acordar la parametrización a través del CHIP y la forma de capturarla de conformidad con el Decreto 3402 de 2007.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta en la vigencia respectiva. 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>
		convocatoria	X	Pdf	2	8	X			X		
		Listado de asistencia	X	Pdf								
		Actas del comité	X	Pdf								
Comunicaciones oficiales	X	Pdf										
120	07	CERTIFICACIONES DE CATEGORIZACIÓN DE DEPARTAMENTOS, DISTRITOS Y MUNICIPIOS										
		Matriz de seguimiento a la categorización de Departamentos, Distritos y Municipios		X	Xlsx	2	8	X			X	<p>Las Certificaciones de Categorización de Departamentos, Distritos y Municipios dan cuenta de la potestad subsidiaria de la Contaduría General de la Nación, mediante la cual, se ejecutan una serie de actividades entre las que se encuentra la consulta, revisión y cálculo que finalizan con la emisión de un acto administrativo que contiene las categorías que se aplicarán a las entidades territoriales departamentales, distritales o municipales de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con la certificación emitida a los municipios, distritos y departamentos. 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>
		Comunicaciones oficiales		X	Pdf							
		Matriz de registro de categorización de departamentos y municipios		X	Xlsx							
		Actas de revisión de actividades de categorización		X	Pdf							
		Actos administrativos de certificación de categorización		X	Pdf							
		Reportes históricos de categorización		X	Xlsx							
Comunicaciones oficiales de reporte de información		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:		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
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		
120	19	DERECHOS DE PETICIÓN										
		Peticiones	X	Pdf	2	8	x			X	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. 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 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.	
		Quejas	X	Pdf								
		Reclamos	X	Pdf								
		Sugerencias	X	Pdf								
Respuesta a solicitudes	X	Pdf										
120	24.01	24 INFORMES										
		Informes a Entes de Control										
		Solicitud de información de entidades de control (si aplica)	X	Pdf	2	8	X			X	Los Informes a Entes de Control contienen información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones para efectos de ejercer vigilancia a las actuaciones de la CGN. 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 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.	
		Respuesta a solicitud (si aplica)	X	Pdf								
Reportes a entidades de control	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:		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
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	
120	24.14	Informes de Refrendación de Eficiencia Administrativa									<p>Los Informes de Refrendación de Eficiencia Administrativa dan cuenta del indicador que debe reportar la Contaduría anualmente al DNP relacionado con la refrendación de la eficiencia administrativa en la racionalización del gasto, obtenida por la diferencia entre el límite para los gastos de funcionamiento de la administración central de que trata la Ley 617 de 2000 frente al porcentaje de gastos de funcionamiento certificado por la CGN a los departamentos, municipios y distritos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente una vez se emita el informe respectivo. 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 seguimiento a la refrendación de Eficiencia Administrativa	X	Xlsx	2	8	X		X		
		Comunicaciones oficiales	X	Pdf							
		Ayudas de memoria y/o actas de asistencia técnica (cuando aplique)	X	Pdf							
		Matriz de Verificación Límite del Gasto (informe de refrendación)	X	Xlsx							
		Comunicación oficial de reporte de información	X	Pdf							
Encuesta de satisfacción refrendación de eficiencia administrativa	X	Pdf									
120	24.15	Informes de Refrendación de Eficiencia Fiscal								<p>Los Informes de Refrendación de la Eficiencia Fiscal dan cuenta de la gestión que la Contaduría reporta anualmente al DNP relacionado con la corroboración de la información reportada por los municipios en la ejecución de los ingresos tributarios, resultante de la comparación los ingresos tributarios remitidos en la información financiera reportada a la CGN con los ingresos tributarios reportados mediante el FUT.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente una vez es emitido y reportado el informe. 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 Seguimiento a la refrendación de Eficiencia Administrativa	X	Xlsx	2	8	X		X		
		Comunicaciones oficiales	X	Pdf							
		Ayudas de memoria y/o Actas de asistencia técnica (cuando aplique)	X	Pdf							
		Matriz de refrendación eficiencia fiscal (informe de refrendación)	X	Xlsx							
		Comunicación oficial de reporte de información	X	Pdf							
Encuesta de satisfacción refrendación fiscal	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											