



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
18/4/2024	GAD10-FOR02	2	

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Decreto 1693 de 2023	Artículo 4. Numeral 8. Expedir los actos administrativos que le corresponden, así como los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Contaduría General de la Nación.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2017	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 74. (Constitución Política de Colombia) Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	19	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 4. Numeral 19. Aprobar los informes sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar la Contaduría General de la Nación durante la vigencia fiscal respectiva, los cuales deben ser remitidos a la Comisión Nacional para la Moralización y a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción, dentro de los términos y condiciones previstos en la ley.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	24	INFORMES	02	Informes a Otras Entidades	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 193 de 2019	Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN- y se dictan otras disposiciones Artículos 5, 6 y 7	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	12	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral c) Rendir los informes requeridos por las autoridades competentes, sobre el avance en el cumplimiento del Plan Indicativo de Gestión	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	24	INFORMES	03	Informes Anuales de Rendición de Cuentas	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral j) Colaborar y asesorar al Despacho en la implementación de sistemas de control interno administrativo, previa instrucción del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	24	INFORMES	05	Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral f) Prestar asesoría técnica a las dependencias de la entidad en el suministro de la información relacionada con el cumplimiento de la gestión, consolidarla y proyectar los informes, en lo relacionado con la rendición de cuenta que se presenta a la Contraloría General de la República.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	24	INFORMES	10	Informes de Gestión	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
18/4/2024	GAD10-FOR02	2	

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral h) Coordinar y elaborar antes del 31 de diciembre de cada año los objetivos a cumplir de la entidad para el cabal desarrollo de sus funciones durante el año siguiente y presentarlo ante el Comité Directivo y de Gestión para su aprobación	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	24	INFORMES	16	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral e) Apoyar en la inscripción y actualización en el Banco Nacional de Programas de Proyectos de Inversión "BPIN", de los proyectos a desarrollar en la Contaduría General de la Nación por las distintas áreas	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	24	INFORMES	18	Informes de Seguimiento a Proyectos de Inversión	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral c) Rendir los informes requeridos por las autoridades competentes, sobre el avance en el cumplimiento del Plan Indicativo de Gestión	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	24	INFORMES	19	Informes de Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial - PES	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral i) Diseñar los sistemas de control de gestión incluidos los indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos, de las dependencias y de la entidad en su conjunto y presentar sus resultados al director de la entidad; m) Administrar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y apoyar las áreas en los estudios necesarios para su elaboración, actualización, modificación o adición;	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	32	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 1474 de 2012	Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	02	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral b) Elaborar el Plan Indicativo de Gestión, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como elaborar los respectivos planes de acción anuales que lleven a su cumplimiento	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	07	Planes de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral b) Elaborar el Plan Indicativo de Gestión, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como elaborar los respectivos planes de acción anuales que lleven a su cumplimiento;	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	08	Planes de Acción Institucional	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral g) Evaluar el impacto de los servicios y productos desarrollados por la Contaduría General de la Nación; i) Diseñar los sistemas de control de gestión incluidos los indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos, de las dependencias y de la entidad en su conjunto y presentar sus resultados al director de la entidad.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	10	Planes de Gestión del Riesgo	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Constitución Política de Colombia	Artículo 2. Artículo 2°. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	12	Planes de Participación Ciudadana	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 2195 de 2022	Por Medio de la Cual se Adoptan Medidas en Materia de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la corrupción y se Dictan otras Disposiciones	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	12	Planes de Participación Ciudadana	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 193 de 2019	Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN- y se dictan otras disposiciones Artículos 29 y 30.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	12	Planes de Participación Ciudadana	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral g) Evaluar el impacto de los servicios y productos desarrollados por la Contaduría General de la Nación; i) Diseñar los sistemas de control de gestión incluidos los indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos, de las dependencias y de la entidad en su conjunto y presentar sus resultados al director de la entidad.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	18	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral d) Aplicar la metodología de Evaluación de Resultados u otras similares, propuestas por las autoridades competentes para el módulo del Plan Indicativo de Gestión;	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	40	PLANES	23	Planes Estratégicos Institucionales	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 6. Numeral k) Orientar sobre la estructura organizacional y funcional de la entidad, de acuerdo con la evolución de los procesos que se desarrollen y los productos que se generen	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN	44	PROYECTOS	01	Proyectos de Rediseño Institucional	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral m) Coordinar el diseño, la aplicación y tabulación de encuestas sobre percepción, seguimiento y necesidades de los diferentes entes públicos, objetivo de la capacitación y medir el impacto de la misma	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	24	INFORMES	08	Informes de Estadística de Capacitación, Divulgación y Asistencia Técnica	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral n) Elaborar, evaluar y presentar los resultados y sugerencias el Plan de Capacitación Interna al Comité de Capacitación y Educación Continuada	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	24	INFORMES	11	Informes de Gestión de Información y Comunicación Institucional	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral d) Hacer seguimiento y evaluación de la capacitación y divulgación ofrecida por la Contaduría General de la Nación a los entes públicos	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	24	INFORMES	22	Informes del Congreso Nacional de Contabilidad Pública	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral l) Desarrollar metodologías para establecer perfiles y evaluación de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación con vocación de capacitadores; m) Coordinar el diseño, la aplicación y tabulación de encuestas sobre percepción, seguimiento y necesidades de los diferentes entes públicos, objetivo de la capacitación y medir el impacto de la misma;	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	29	INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral o) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Indicativos Cuatrienales y Planes de Acción Anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad, acorde con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo; q) Asistir al Contador General de la Nación, en el Proceso de la formulación de políticas, directrices y estrategias para el manejo de las comunicaciones de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	37	MANUALES	02	Manuales de Imagen Corporativa	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral q) Asistir al Contador General de la Nación, en el Proceso de la formulación de políticas, directrices y estrategias para el manejo de las comunicaciones de la entidad.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	40	PLANES	09	Planes de Comunicaciones	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral l) Desarrollar metodologías para establecer perfiles y evaluación de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación con vocación de capacitadores; m) Coordinar el diseño, la aplicación y tabulación de encuestas sobre percepción, seguimiento y necesidades de los diferentes entes públicos, objetivo de la capacitación y medir el impacto de la misma.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	45	REGISTROS	04	Registros de Logística de Capacitación, Divulgación y Asistencia Técnica	2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 311 de 2011	Artículo 2. Numeral j) Colaborar con los procedimientos administrativos y logísticos que conllevan las actividades de capacitación o la suscripción de convenios nacionales e internacionales en dicha materia; Numeral k) Coordinar las actividades de capacitación que se deriven de la participación de la CGN en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, Programa de Fortalecimiento a la Información Financiera Territorial, FOSIT, y las demás que de la misma naturaleza se hayan constituido o se llegaren a constituir; Numeral l) Desarrollar metodologías para establecer perfiles y evaluación de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación con vocación de capacitadores.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	102	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	49	REQUERIMIENTOS	02	Requerimientos de Capacitación No Viable	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral b) Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto; e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previa delegación que para tal efecto expida el Contador General de la Nación y otorgamiento del respectivo poder en aquellos casos en que lo exija la ley	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral b) Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto; e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previa delegación que para tal efecto expida el Contador General de la Nación y otorgamiento del respectivo poder en aquellos casos en que lo exija la ley	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Grupo	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral b) Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto; e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previa delegación que para tal efecto expida el Contador General de la Nación y otorgamiento del respectivo poder en aquellos casos en que lo exija la ley	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Tutela	2	28	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral b) Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto; e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previa delegación que para tal efecto expida el Contador General de la Nación y otorgamiento del respectivo poder en aquellos casos en que lo exija la ley	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones Populares	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Constitución Política de Colombia Ley 446 de 1998 Decreto 1069 de 2015 Decreto 1167 de 2016 Resolución 393 de 2019	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho; Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Por la cual se deroga la resolución 236 de 2018 y se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la UAE Contaduría General de la Nación.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	02	ACTAS	07	Actas del Comité de Conciliación	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 759 de 2013	Por la cual se deroga la Resolución 418 del 6 de octubre de 2004 de la Contaduría General de la Nación, se crea el Comité Técnico y de Doctrina Contable de la CGN y se dicta su reglamento interno.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	02	ACTAS	14	Actas del Comité Técnico y Doctrina Contable	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral a) Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	13	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2017	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 74. (Constitución Política de Colombia) Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	19	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral h) Preparar los proyectos de reglamentos y medidas necesarios para el debido cumplimiento de las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación, velando por su compatibilidad con las normas vigentes	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	24	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral g) Analizar permanentemente la agenda legislativa del Congreso de la República e informar oportunamente al Contador General de la Nación sobre aquellas iniciativas o proyectos que tengan estrecha relación con las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación:	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	24	INFORMES	02	Informes a Otras Entidades	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral b) Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto; e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previa delegación que para tal efecto expida el Contador General de la Nación y otorgamiento del respectivo poder en aquellos casos en que lo exija la ley	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	42	PROCESOS JURÍDICOS	01	Procesos Administrativos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 7. Numeral b) Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto; e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previa delegación que para tal efecto expida el Contador General de la Nación y otorgamiento del respectivo poder en aquellos casos en que lo exija la ley.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	103	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JURÍDICA	42	PROCESOS JURÍDICOS	03	Procesos Judiciales	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 87 de 2017	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	104	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	11	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 456 de 2018	Por la cual se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones.												
Resolución 148 de 2004	Artículo 9. Numeral e) Diseñar e implementar el sistema de auditoría informática de la Contaduría General de la Nación estableciendo, en concordancia con los sistemas informativos, los procedimientos necesarios para el mejoramiento del control y recomendar las acciones preventivas y correctivas para minimizar riesgos	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	104	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	24	INFORMES	04	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 9. Numeral h) Desarrollar todas aquellas funciones contempladas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	104	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	24	INFORMES	17	Informes de Requerimientos de Ley	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 9. Numeral f) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Indicativos Cuatrienales y Planes de Acción Anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad, acorde con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo; g) Asesorar y apoyar al Contador General de la Nación en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que propendan por el cumplimiento de las disposiciones contables expedidas por el Contador General de la Nación, por parte de las entidades del ámbito de la contabilidad pública;	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	104	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	40	PLANES	04	Planes Anuales de Auditoría	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 9. Numeral b) Analizar y evaluar, en coordinación con las dependencias de la entidad, los criterios, métodos, procedimientos, indicadores de eficiencia, eficacia y economía, para evaluar la gestión y promover adopción de los correctivos correspondientes;	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	104	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	40	PLANES	11	Planes de Mejoramiento	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1499 de 2017	Artículo 2.222.3.9. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público. Las entidades y organismos del Estado sujetos a régimen especial en los términos del artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos, que decidan adoptar el Modelo, determinarán las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	104	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	48	REPORTES	01	Reportes de Avance a la Gestión - FURAG	2	8	E	
Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2017	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 74. (Constitución Política de Colombia) Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	19	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 5 Numeral 5. Señalar y definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y categorías que deben cumplir.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	24	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 10. Numeral a) Participar en el diseño, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría General y de Investigación, con base en la formulación estratégica definida por el Contador General de la Nación y aplicar las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad;	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	111	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS	30	INSTRUMENTOS DE NORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA	02	Régimen de Contabilidad Pública	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 10. Numeral d) Realizar los estudios, investigaciones e intercambios de información que propendan al desarrollo institucional de la Contaduría General de la Nación;	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	111	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS	21	ESTUDIOS	02	Estudios e Investigaciones en Contabilidad Pública	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 10. Numeral c) Preparar los proyectos de norma sobre contabilidad pública que deben regir para las entidades obligadas a aplicar el Plan General de Contabilidad Pública, PGCP; Numeral g) Preparar los proyectos de respuestas a consultas sobre contabilidad pública; Numeral h) Participar en la elaboración y definición de los programas de capacitación tanto para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación, así como a los demás servidores de los entes públicos, sobre las normas y procedimientos de contabilidad pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contador General de la Nación, con el apoyo y soporte de las Subcontadurías;	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	111	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS	44	PROYECTOS	02	Proyectos Normativos Contables	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 11. Numeral b) Atender las solicitudes que sobre conceptos y consultas, se formulen a la Contaduría General de la Nación; Numeral c) Unificar los conceptos, que sobre un mismo tema expida la Contaduría General de la Nación; Numeral d) Centralizar los conceptos y las consultas que solicitan las entidades del Estado y los particulares	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	112	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA	13	CONCEPTOS	02	Conceptos y/o Consultas Contables	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 11. Numeral e) Diseñar, proponer e implementar mecanismos de divulgación de los conceptos emitidos, con el fin de facilitar la consulta por parte de los clientes internos y externos;	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	112	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA	30	INSTRUMENTOS DE NORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA	01	Doctrina Contable Pública	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 11. Numeral l) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Indicativos Cuatrienales y Planes de Acción Anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad, acorde con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo;	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	113	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD PÚBLICA	40	PLANES	01	Plan Nacional de Capacitación a Clientes Externos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 11. Numeral k) Participar en la elaboración y definición de los programas de capacitación tanto para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación, así como a los demás servidores de los entes públicos, sobre las normas y procedimientos de contabilidad pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contador General de la Nación, con el apoyo y soporte de las Subcontadurías;	110	SUBCONTADURÍA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN	113	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD PÚBLICA	43	PROGRAMAS	05	Programas de Capacitación a Clientes Externos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Decreto 3402 de 2007	por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Artículo 5.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	02	ACTAS	03	Actas de la Comisión Intersectorial del FUT- (Formulario Único Territorial)	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 617 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Artículo 6. Numeral 9. Preparar las certificaciones y refrendaciones a que se refieren las Leyes 617 de 2000, 715 y 716 de 2001 y demás normas que las modifiquen o adicionen.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	07	CERTIFICACIONES DE CATEGORIZACIÓN DE DEPARTAMENTOS, DISTRITOS Y MUNICIPIOS			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2017	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 74. (Constitución Política de Colombia) Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 6. Numeral 7. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los informes de cumplimiento y cobertura, y de los reportes a los organismos de control y vigilancia en relación con el incumplimiento de la normatividad contable pública.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Ley 715 de 2001 Decreto 1693 de 2023	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Artículo 6. Numeral 7. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los informes de cumplimiento y cobertura, y de los reportes a los organismos de control y vigilancia en relación con el incumplimiento de la normatividad contable pública; Numeral 9. Preparar las certificaciones y referendaciones a que se refieren las Leyes 617 de 2000, 715 y 716 de 2001 y demás normas que las modifiquen o adicionen, Numeral 10. Evaluar y hacer seguimiento de a la información financiera pública y efectuar los requerimientos	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	14	Informes de Refrendación de Eficiencia Administrativa	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 715 de 2001 Decreto 1693 de 2023	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Artículo 6. Numeral 7. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los informes de cumplimiento y cobertura, y de los reportes a los organismos de control y vigilancia en relación con el incumplimiento de la normatividad contable pública, Numeral 9. Preparar las certificaciones y referendaciones a que se refieren las Leyes 617 de 2000, 715 y 716 de 2001 y demás normas que las modifiquen o adicionen, Numeral 10. Evaluar y hacer seguimiento de a la información financiera pública y efectuar los requerimientos	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	15	Informes de Refrendación de Eficiencia Fiscal	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 671 de 2016	Artículo 13. Numeral g) Prestar asistencia técnica a las Entidades de Gobierno; Numeral k) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación para las Entidades de Gobierno.	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	121	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTIDADES DE GOBIERNO	43	PROGRAMAS	04	Programas de Asesoría y Asistencia Técnica Contable a Entidades de Gobierno	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 671 de 2016	Artículo 13. Numeral e) Realizar seguimiento a los requerimientos enviados a las Entidades de Gobierno. f) Realizar el seguimiento a la información contable y financiera de las Entidades de Gobierno.	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	121	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTIDADES DE GOBIERNO	49	REQUERIMIENTOS	09	Requerimientos de Seguimiento a la Información Reportada por Entidades de Gobierno	2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 671 de 2016	Artículo 13 Numeral g) Prestar asistencia técnica a las Empresas; Numeral i) Preparar los programas de inspección que se deban realizar a los entes públicos, sobre el cumplimiento de la regulación contable establecida por la Contaduría General de la Nación para empresas	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	122	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPRESAS	43	PROGRAMAS	03	Programas de Asesoría y Asistencia Técnica Contable a Empresas	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 671 de 2016	Artículo 13 Numeral e) Realizar seguimiento a los requerimientos enviados a las Empresas; Numeral f) Realizar el seguimiento a la información contable y financiera de las Empresas; Numeral g) Prestar asistencia técnica a las Empresas; Numeral h) Realizar visitas de control y seguimiento a los entes públicos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contabilidad pública para empresas	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	122	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPRESAS	49	REQUERIMIENTOS	08	Requerimientos de Seguimiento a la Información Reportada por Empresas	2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 554 de 2015	Artículo 1. Numeral 1. Administrar el macroproceso contable del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-Nación, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 2674 de 2012 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicione, con el objetivo de integrar la gestión financiera pública y garantizar el cumplimiento de las normas de contabilidad pública que expida el Contador General de la Nación, 2 Administrar el macroproceso contable del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1530 de 2012 y Resolución 4256 de 2014 del MHCP y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicione, con el fin de integrar la gestión del Sistema General de Regalías y garantizar el cumplimiento de las normas de contabilidad pública que expida el Contador General de la Nación.	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN	33	INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN LOS SIIN			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 554 de 2015	Artículo 5. Evaluar la información del macroproceso contable del SIIF y del SPGR, para garantizar la calidad de la información, que será reportada en el Sistema Consolidador de Hacienda. Así mismo, contribuir al mejoramiento de la información contable pública, de las Entidades del ámbito del SIIF- Nación y del SPGR, que es utilizada por el procedimiento de Gestión de la Información y el proceso de consolidación. Elaborar y enviar los requerimientos a las entidades, Artículo 6. Hacer seguimiento a los requerimientos, Artículo 7. Prestar asistencia técnica a las entidades, Artículo 9. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del Grupo por el Contador General de la Nación	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN	45	REGISTROS	03	Registros de Incidentes Parametrizados en los Sistemas de Información Integrados Nacionales - SIIN	2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 554 de 2015	Artículo 5. Evaluar la información del macroproceso contable del SIIF y del SPGR, para garantizar la calidad de la información, que será reportada en el Sistema Consolidador de Hacienda. Así mismo, contribuir al mejoramiento de la información contable pública, de las Entidades del ámbito del SIIF- Nación y del SPGR, que es utilizada por el procedimiento de Gestión de la Información y el proceso de consolidación. Elaborar y enviar los requerimientos a las entidades, Artículo 6. Hacer seguimiento a los requerimientos, Artículo 7. Prestar asistencia técnica a las entidades, Artículo 9. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del Grupo por el Contador General de la Nación	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN	45	REGISTROS	05	Registros de Seguimiento a la Ejecución de Políticas en Sistemas Integrados de Información-SIIN	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 554 de 2015	Artículo 5. Evaluar la información del macroproceso contable del SIIF y del SPGR, para garantizar la calidad de la información, que será reportada en el Sistema Consolidador de Hacienda. Así mismo, contribuir al mejoramiento de la información contable pública, de las Entidades del ámbito del SIIF- Nación y del SPGR, que es utilizada por el procedimiento de Gestión de la Información y el proceso de consolidación. Elaborar y enviar los requerimientos a las entidades, Artículo 6. Hacer seguimiento a los requerimientos, Artículo 7. Prestar asistencia técnica a las entidades, Artículo 9. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del Grupo por el Contador General de la Nación	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN	45	REGISTROS	06	Registros de Seguimiento a la Implementación de Normas en los Sistemas de Información Nacionales SIIN	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 554 de 2015	Artículo 1. Administrar el macroproceso contable del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Nación, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 2674 de 2012 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, con el objetivo de integrar la gestión financiera pública y garantizar el cumplimiento de las normas de contabilidad pública que expida el Contador General de la Nación. Artículo 2. Administrar el macroproceso contable del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1530 de 2012 y Resolución 4256 de 2014 del MHCP y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, con el fin de integrar la gestión del Sistema General de Regalías y garantizar el cumplimiento de las normas de contabilidad pública que expida el Contador General de la Nación.	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	123	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN	49	REQUERIMIENTOS	04	Requerimientos de Gestión en Sistemas de Información Integrados Nacionales SIIN	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 554 de 2015	Artículo 1. Administrar el macroproceso contable del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Nación, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 2674 de 2012 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, con el objetivo de integrar la gestión financiera pública y garantizar el cumplimiento de las normas de contabilidad pública que expida el Contador General de la Nación. 2. Administrar el macroproceso contable del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1530 de 2012 y Resolución 4256 de 2014 del MHCP y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, con el fin de integrar la gestión del Sistema General de Regalías y garantizar el cumplimiento de las normas de contabilidad pública que expida el Contador General de la Nación.	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	124	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CHIP	49	REQUERIMIENTOS	03	Requerimientos de Creación de Usuario Estratégico, Información y/o de Categorías en el Sistema CHIP	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 24 de 2008	Artículo 2. Numeral 3. Coordinar y apoyar a las entidades estratégicas en la creación e implementación de nuevas categorías de información en el CHIP, que les permita obtener información financiera territorial confiable, oportuna y completa necesaria para la correcta toma de decisiones por parte del gobierno central.	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	124	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CHIP	49	REQUERIMIENTOS	06	Requerimientos de Modificaciones a Categorías Contables en el Sistema CHIP	2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 24 de 2008	Artículo 2. Numeral 1. Participar en el diseño, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización de Información con base en la formulación estratégica definida por el Contador General de la Nación y aplicar las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad, Numeral 2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes indicativos cuatrienales y planes de acción anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad acorde con su misión y con el Plan nacional de Desarrollo, Numeral 3. Coordinar y apoyar a las entidades estratégicas en la creación e implementación de nuevas categorías de información en el CHIP, que les permita obtener información financiera territorial confiable, oportuna y completa necesaria para la correcta toma de decisiones por parte del gobierno central.	120	SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	124	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CHIP	49	REQUERIMIENTOS	07	Requerimientos de Parametrización y Mantenimiento de Reglas de Validación en el Sistema de Evaluación Institucional - SEI	2	8	E	
Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2017	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 74. (Constitución Política de Colombia) Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 7. Numeral 7. Dirigir la preparación y análisis del balance general consolidado y de los informes complementarios que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación quien los presentará a la Contraloría General de la República y a la Comisión Legal de Cuentas del Congreso de la República para su auditoría y fenecimiento según la Constitución y la ley.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Decreto 1693 de 2023	Artículo 6. Dirigir los procesos para consolidar el balance general de la Nación y el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, de conformidad con las políticas señaladas por el Contador General de la Nación, Artículo 7. Dirigir la preparación y análisis del balance general consolidado y de los informes complementarios que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación quien los presentará a la Contraloría General de la República y a la Comisión Legal de Cuentas del Congreso de la República para su auditoría y fenecimiento según la Constitución y la ley, Artículo 8. Determinar el diseño y medios de rendición de la información financiera por parte de las entidades contables públicas a la Contaduría General de la Nación.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24	INFORMES	21	Informes de Situación Financiera y Resultados Consolidados de los Niveles Nacional, Territorial y Sectorial	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 901 de 2004	Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.												
Decreto 1693 de 2023	Artículo 7. Numeral 17. Consolidar y publicar el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME en las fechas estipuladas por la Ley, de acuerdo con la información suministrada por las entidades contables públicas.	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS	05	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO			2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 15. Numeral e) Realizar, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo de Estadísticas y Análisis Económico y de Apoyo Informático, la preparación y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios, que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación, según los procedimientos administrativos y técnicos vigentes	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS	24	INFORMES	09	Informes de Evaluación de Control Interno Contable	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 15. Numeral d) Coordinar los procesos para consolidar la información tendiente a producir el Balance General de la Nación y el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, de conformidad con los procedimientos administrativos y técnicos vigentes, Numeral e) Realizar, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo de Estadísticas y Análisis Económico y de Apoyo Informático, la preparación y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios, que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación, según los procedimientos administrativos y técnicos vigentes, Numeral l) Realizar los requerimientos relacionados con el análisis por operaciones recíprocas de los entes públicos, definida por el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas y Análisis Económico, y su respectivo seguimiento, en concordancia con las políticas de gestión que se establezcan	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS	24	INFORMES	13	Informes de Propósito Especial	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 15. Numeral m) Participar en la elaboración de las propuestas conducentes a la participación de los organismos internacionales en la estructuración del sistema integrado de información financiera pública, para armonizarla con las normas internacionales, en lo relacionado con el proceso de la consolidación de la información contable pública; n) Determinar la estructura y composición de los centros de consolidación y efectuar los ajustes que sean necesarios;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS	45	REGISTROS	01	Registros de Consolidación de la Información Contable	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 15. Numeral b) Dirigir y velar por el cumplimiento y evaluación del proceso de consolidación de la información financiera contable pública; Numeral c) Proponer al Subcontador de Consolidación de la Información, las metodologías y procedimientos requeridos para agregar, depurar y consolidar, según sea el caso, la información proveniente de los entes públicos; Numeral d) Coordinar los procesos para consolidar la información tendiente a producir el Balance General de la Nación y el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, de conformidad con los procedimientos administrativos y técnicos vigentes; Numeral e) Realizar, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo de Estadísticas y Análisis Económico y de Apoyo Informático, la preparación y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios, que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación, según los procedimientos administrativos y técnicos vigentes.	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS	48	REPORTES	02	Reportes Históricos del Boletín de Deudores Morosos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 15. Numeral g) Efectuar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático, el mantenimiento a las matrices y algoritmos propios del proceso de consolidación de la información, con base en las demandas técnicas y las necesidades de sus usuarios;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS	49	REQUERIMIENTOS	01	Requerimientos de Actualización de Información de las Entidades en el Sistema CHIP	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 15. Numeral d) Coordinar los procesos para consolidar la información tendiente a producir el Balance General de la Nación y el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, de conformidad con los procedimientos administrativos y técnicos vigentes; Numeral e) Realizar, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo de Estadísticas y Análisis Económico y de Apoyo Informático, la preparación y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios, que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación, según los procedimientos administrativos y técnicos vigentes;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS	49	REQUERIMIENTOS	05	Requerimientos de Información de Recaudos por Enajenación de Activos de Entidades	2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 16. Numeral g) Estudiar y proyectar, según se le asignen, las certificaciones que sobre la situación financiera consolidada deban ser expedidas por el Contador General de la Nación.	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	132	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO	08	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS O EXCEDENTES FINANCIEROS DE LA NACIÓN			2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 16. Numeral e) Realizar estudios sobre la redefinición de necesidades de usuarios estratégicos de información contable consolidada, tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación - DNP, Departamento Nacional de Estadísticas, DANE, Banco de la República y demás grupos de interés, según las políticas trazadas por el Contador General de la Nación;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	132	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO	21	ESTUDIOS	01	Estudios de Necesidades de Usuarios Estratégicos de la Información Contable	2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 16. Numeral b) Participar en la elaboración y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación; h) Diseñar, construir, implementar y mantener el Sistema Integrado de Cuentas del Estado, soportado en información de base contable, en coordinación con las autoridades económicas.	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	132	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO	24	INFORMES	06	Informes de Cuentas por Pagar de Entidades	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 16. Numeral b) Participar en la elaboración y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación Numeral d) Participar en la elaboración de las metodologías necesarias para adelantar las transformaciones técnicas a que haya lugar sobre la base de la información financiera originada en los entes públicos, para lograr aproximaciones hacia conceptos macroeconómicos propios de la administración pública;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	132	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO	24	INFORMES	23	Informes Económicos de Base Contable	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 16. Numeral c) Realizar la configuración de series históricas de datos estructuradas técnicamente, para adelantar análisis y seguimiento a la situación financiera pública y velar por su actualización y mantenimiento;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	132	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO	24	INFORMES	25	Informes Históricos de la Situación Financiera y de los Resultados del Estado Colombiano	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 16. Numeral d) Participar en la elaboración de las metodologías necesarias para adelantar las transformaciones técnicas a que haya lugar sobre la base de la información financiera originada en los entes públicos, para lograr aproximaciones hacia conceptos macroeconómicos propios de la administración pública; Numeral e) Realizar estudios sobre la redefinición de necesidades de usuarios estratégicos de información contable consolidada, tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación - DNP, Departamento Nacional de Estadísticas, DANE, Banco de la República y demás grupos de interés, según las políticas trazadas por el Contador General de la Nación; Numeral h) Diseñar, construir, implementar y mantener el Sistema Integrado de Cuentas del Estado, soportado en información de base contable, en coordinación con las autoridades económicas, Numeral j) Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del grupo por el Contador General de la Nación	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	132	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS ECONÓMICO	26	INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA			2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral b) Planear, diseñar, desarrollar, implantar, documentar y administrar los sistemas de información requeridos por la Contaduría General de la Nación, y acometer la administración y mantenimiento de los sistemas operativos; Numeral c) Propender por la seguridad lógica, física y la integridad de la información que se procese bajo su responsabilidad y por la calidad de la información resultante de las aplicaciones informáticas, velar por la salvaguardia de la información, asegurar mecanismos para guarda de copias de seguridad y establecer planes de contingencia y recuperación de la información; Numeral d) Administrar y velar por el funcionamiento adecuado de las redes de computadores, correo electrónico y, el diseño, implantación y documentación de las páginas o portales web que requiera la entidad, con base en las políticas gubernamentales;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	24	INFORMES	20	Informes de Servicios de Tecnologías de la Información	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral b) Planear, diseñar, desarrollar, implantar, documentar y administrar los sistemas de información requeridos por la Contaduría General de la Nación, y acometer la administración y mantenimiento de los sistemas operativos; Numeral e) Estructurar y acometer los desarrollos informáticos requeridos para la Contaduría General de la Nación, trazar directrices, definir estándares, definir procesos y procedimientos referentes al desarrollo informático, asumir la administración y mantenimiento de la red LAN y correo electrónico y sitio web de la Contaduría General de la Nación; Numeral f) Coordinar y controlar las actividades para el procesamiento de información derivada de las bodegas de datos de la entidad, con base en los requerimientos de los usuarios de la misma y las políticas de la entidad, y adelantar las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad del hardware e y el software y su correcto funcionamiento, y propender por la actualización tecnológica de la Contaduría General de la Nación;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral e) Estructurar y acometer los desarrollos informáticos requeridos para la Contaduría General de la Nación, trazar directrices, definir estándares, definir procesos y procedimientos referentes al desarrollo informático, asumir la administración y mantenimiento de la red LAN y correo electrónico y sitio web de la Contaduría General de la Nación;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	28	INSTRUMENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral c) Propender por la seguridad lógica, física y la integridad de la información que se procese bajo su responsabilidad y por la calidad de la información resultante de las aplicaciones informáticas, velar por la salvaguardia de la información, asegurar mecanismos para guarda de copias de seguridad y establecer planes de contingencia y recuperación de la información;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	40	PLANES	15	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
18/4/2024	GAD10-FOR02	2	

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral b) Planear, diseñar, desarrollar, implantar, documentar y administrar los sistemas de información requeridos por la Contaduría General de la Nación, y acometer la administración y mantenimiento de los sistemas operativos; Numeral c) Propender por la seguridad lógica, física y la integridad de la información que se procese bajo su responsabilidad y por la calidad de la información resultante de las aplicaciones informáticas, velar por la salvaguardia de la información, asegurar mecanismos para guarda de copias de seguridad y establecer planes de contingencia y recuperación de la información; Numeral d) Administrar y velar por el funcionamiento adecuado de las redes de computadores, correo electrónico y, el diseño, implantación y documentación de las páginas o portales web que requiera la entidad, con base en las políticas gubernamentales; Numeral e) Estructurar y acometer los desarrollos informáticos requeridos para la Contaduría General de la Nación, trazar directrices, definir estándares, definir procesos y procedimientos referentes al desarrollo informático, asumir la administración y mantenimiento de la red LAN y correo electrónico y sitio web de la Contaduría General de la Nación; Numeral f) Coordinar y controlar las actividades para el procesamiento de información derivada de las bodegas	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	40	PLANES	17	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral i) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Indicativos Cuatrienales y Planes de Acción Anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad, acorde con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	40	PLANES	22	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral d) Administrar y velar por el funcionamiento adecuado de las redes de computadores, correo electrónico y, el diseño, implantación y documentación de las páginas o portales web que requiera la entidad, con base en las políticas gubernamentales; Numeral e) Estructurar y acometer los desarrollos informáticos requeridos para la Contaduría General de la Nación, trazar directrices, definir estándares, definir procesos y procedimientos referentes al desarrollo informático, asumir la administración y mantenimiento de la red LAN y correo electrónico y sitio web de la Contaduría General de la Nación;	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	45	REGISTROS	02	Registros de Incidentes de Seguridad de la Información	2	3	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 17. Numeral f) Coordinar y controlar las actividades para el procesamiento de información derivada de las bodegas de datos de la entidad, con base en los requerimientos de los usuarios de la misma y las políticas de la entidad, y adelantar las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad del hardware e y el software y su correcto funcionamiento, y propender por la actualización tecnológica de la Contaduría General de la Nación; Numeral h) Establecer términos de referencia para adquisiciones de tipo informático (hardware y software) y apoyar a la Secretaría General en la evaluación técnica de los términos de referencia para la adquisición de equipos de cómputo, licencias de software y demás	130	SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	133	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO	49	REQUERIMIENTOS	10	Requerimientos de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Tipo Informático	2	8	E	
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023 Acuerdo 004 de 2019 AGN	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad; Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	01	Actas de Eliminación Documental	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 8. Numeral 1 Dirigir y coordinar las actividades administrativas, contables y financie. ras de las diferentes dependencias de la Contaduría General de la Nación, proporcionando adecuada orientación técnica que garantice la prestación de los servicios y la ejecución de los programas trazados velando por el cumplimiento de las normas referentes a la entidad.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	11	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 8. Numeral 1 Dirigir y coordinar las actividades administrativas, contables y financie. ras de las diferentes dependencias de la Contaduría General de la Nación, proporcionando adecuada orientación técnica que garantice la prestación de los servicios y la ejecución de los programas trazados velando por el cumplimiento de las normas referentes a la entidad.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	11	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	E	
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	E	
Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2017	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 74. (Constitución Política de Colombia) Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	19	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 8. Numeral 8. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que se formulen por parte de los ciudadanos en cumplimiento de la misión de la entidad, en los términos dispuestos en la ley.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INFORMES	12	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Programas de Gestión Documental - PGD	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de Control de Acceso	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023 Acuerdo 004 de 2019 AGN	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad; Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Retención Documental - TRD	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL			2	8	E	
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	40	PLANES	19	Planes del Sistema Integrado de Conservación	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	41	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 594 de 2000 Decreto 1693 de 2023	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículo 8. Numeral 10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	41	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1693 de 2023	Artículo 8. Numeral 9. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios a cargo de la Contaduría General de la Nación.	100	DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL	140	SECRETARÍA GENERAL	42	PROCESOS JURÍDICOS	02	Procesos Disciplinarios	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 386 de 2008	Por la cual se actualiza acorde con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario No. 2474 del 7 de julio de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	02	ACTAS	08	Actas del Comité de Contratación	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 532 de 2018	Por medio de la cual se deroga la Resolución 021 de 2005 y se crea el Comité Evaluador de Activos Fijos de la CGN.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	02	ACTAS	10	Actas del Comité Evaluador de Activos Fijos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral c) Elaborar y ejecutar el seguimiento del Plan Anual de compras bajo la orientación del Secretario General, tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión e incluirlo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, de acuerdo con lo establecido en la Ley 598 de 2000 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral j) Revisar mensualmente el boletín del movimiento de Almacén consolidado y remitirlo a contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con esa área; p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación; p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	06	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad; r) Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del grupo por el Contador General de la Nación	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	09	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP			2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad; Numeral r) Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del grupo por el Contador General de la Nación; Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	10	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP			2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral h) Administrar los bienes muebles de propiedad de la Contaduría General de la Nación y controlar que se provea oportunamente a las distintas dependencias de la Entidad los elementos de consumo indispensables para su funcionamiento; Numeral i) Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación de muebles inservibles; Numeral j) Revisar mensualmente el boletín del movimiento de Almacén consolidado y remitirlo a contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con esa área	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	12	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral h) Administrar los bienes muebles de propiedad de la Contaduría General de la Nación y controlar que se provea oportunamente a las distintas dependencias de la Entidad los elementos de consumo indispensables para su funcionamiento; Numeral i) Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación de muebles inservibles; Numeral j) Revisar mensualmente el boletín del movimiento de Almacén consolidado y remitirlo a contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con esa área	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	12	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral h) Administrar los bienes muebles de propiedad de la Contaduría General de la Nación y controlar que se provea oportunamente a las distintas dependencias de la Entidad los elementos de consumo indispensables para su funcionamiento; Numeral i) Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación de muebles inservibles; Numeral j) Revisar mensualmente el boletín del movimiento de Almacén consolidado y remitirlo a contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con esa área	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	12	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	14	CONCILIACIONES CONTABLES			2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
18/4/2024	GAD10-FOR02	2	

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
18/4/2024	GAD10-FOR02	2	

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	05	Contratos de Encargo Fiduciario	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	06	Contratos de Prestación de Servicios	2	28	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	07	Contratos de Seguros	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	08	Contratos de Suministro	2	28	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	09	Contratos Interadministrativos	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su área;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	16	CONTRATOS	10	Órdenes de Compra	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para en cumplimiento del objeto misional; Numeral e) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y poscontractual para la provisión de bienes y servicios, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, presentando y justificando ante el Comité de Adquisiciones las diferentes ofertas con sus respectivos cuadros comparativos; Numeral g) Realizar la supervisión y liquidación de contratos relacionados con su función.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	17	CONVENIOS	01	Convenios de Cooperación Especial	2	28	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 863 de 2003 Ley 962 de 2005	Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas; Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			2	8	E	
Decreto 624 de 1989 Decreto 1625 de 2016	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales;												
Decreto 3258 de 2022	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria; Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.												
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación; Numeral q) Elaborar y analizar los informes y estados financieros que deba presentar la entidad o que sean requeridos por el Contador General de la Nación para la toma de decisiones.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Propósito Especial	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación; Numeral q) Elaborar y analizar los informes y estados financieros que deba presentar la entidad o que sean requeridos por el Contador General de la Nación para la toma de decisiones;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20	ESTADOS FINANCIEROS	02	Estados Financieros de Propósito General	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral h) Administrar los bienes muebles de propiedad de la Contaduría General de la Nación y controlar que se provea oportunamente a las distintas dependencias de la Entidad los elementos de consumo indispensables para su funcionamiento; Numeral i) Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación de muebles inservibles; Numeral d) Coordinar y controlar la prestación y ejecución adecuada de los servicios generales tales como los de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, parque automotor, seguros, servicios públicos y los que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	22	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación; Numeral q) Elaborar y analizar los informes y estados financieros que deba presentar la entidad o que sean requeridos por el Contador General de la Nación para la toma de decisiones; Numeral r) Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del grupo por el Contador General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	24	INFORMES	01	Informes a antes de control	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral l) Elaborar informes estadísticos trimestrales sobre consumos y existencias y proyectar para el Comité, los bienes que deban ser adquiridos para garantizar su existencia; Numeral q) Elaborar y analizar los informes y estados financieros que deba presentar la entidad o que sean requeridos por el Contador General de la Nación para la toma de decisiones; Numeral c) Elaborar y ejecutar el seguimiento del Plan Anual de compras bajo la orientación del Secretario General, tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión e incluirlo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, de acuerdo con lo establecido en la Ley 598 de 2000 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	24	INFORMES	07	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral l) Elaborar informes estadísticos trimestrales sobre consumos y existencias y proyectar para el Comité, los bienes que deban ser adquiridos para garantizar su existencia; Numeral q) Elaborar y analizar los informes y estados financieros que deba presentar la entidad o que sean requeridos por el Contador General de la Nación para la toma de decisiones; Numeral c) Elaborar y ejecutar el seguimiento del Plan Anual de compras bajo la orientación del Secretario General, tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión e incluirlo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, de acuerdo con lo establecido en la Ley 598 de 2000 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	24	INFORMES	24	Informes Exógena Tributaria	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral i) Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación de muebles inservibles; Numeral j) Revisar mensualmente el boletín del movimiento de Almacén consolidado y remitirlo a contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con esa área; Numeral l) Elaborar informes estadísticos trimestrales sobre consumos y existencias y proyectar para el Comité, los bienes que deban ser adquiridos para garantizar su existencia;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	24	INFORMES	27	Informes Mensuales de Movimiento de Almacén	2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
18/4/2024	GAD10-FOR02	2	

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral h) Administrar los bienes muebles de propiedad de la Contaduría General de la Nación y controlar que se provea oportunamente a las distintas dependencias de la Entidad los elementos de consumo indispensables para su funcionamiento; Numeral i) Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación de muebles inservibles;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	34	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES			2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral o) Constituir la relación de cuentas por pagar de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia; Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral o) Constituir la relación de cuentas por pagar de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia; Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	36	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Mayor y de Balance	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral c) Elaborar y ejecutar el seguimiento del Plan Anual de compras bajo la orientación del Secretario General, tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión e incluirlo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, de acuerdo con lo establecido en la Ley 598 de 2000 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen; Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	39	ÓRDENES	01	Órdenes de Pago no Presupuestales	2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral c) Elaborar y ejecutar el seguimiento del Plan Anual de compras bajo la orientación del Secretario General, tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión e incluirlo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, de acuerdo con lo establecido en la Ley 598 de 2000 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen; Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad.	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	39	ÓRDENES	02	Órdenes de Pago Presupuestales	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral a) Coordinar y cumplir los objetivos establecidos, en el área administrativa, financiera y de servicios generales en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Realizar los estudios de necesidades de los bienes y servicios que requiera la Contaduría General de la Nación para el cumplimiento del objeto misional; Numeral c) Elaborar y ejecutar el seguimiento del Plan Anual de compras bajo la orientación del Secretario General, tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión e incluirlo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, de acuerdo con lo establecido en la Ley 598 de 2000 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	40	PLANES	03	Planes Anuales de Adquisiciones	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Decreto 1252 de 2021. Por el cual se modifica el literal a del artículo 2.3.2.1 del Título 2 de la Parte 3 del Libro 2 y se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, único Reglamentario del Sector Transporte, en lo relacionado con los Planes Estratégicos de Seguridad; Artículo 18. Numeral a) Coordinar y cumplir los objetivos establecidos, en el área administrativa, financiera y de servicios generales en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	40	PLANES	20	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral n) Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja y sus modificaciones	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	43	PROGRAMAS	02	Programas Anuales Mensualizados De Caja - PAC	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad; Numeral o) Constituir la relación de cuentas por pagar de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia; Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	46	REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES	01	Registros de Cuentas por Pagar	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad; Numeral o) Constituir la relación de cuentas por pagar de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia; Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	46	REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES	02	Registros de Modificaciones Presupuestales	2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad; Numeral o) Constituir la relación de cuentas por pagar de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia; Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	46	REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES	03	Registros de Reservas Presupuestales	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral m) Adelantar las actividades preactivas pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional para lograr la consecución de los recursos indispensables y necesarios para lograr el adecuado funcionamiento de la entidad; Numeral o) Constituir la relación de cuentas por pagar de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia; Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	46	REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES	04	Registros de Vigencias Futuras	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 18. Numeral p) Velar para que la contabilidad pública de la entidad se lleve de manera adecuada con el fin de atender las necesidades de información de los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	141	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	47	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8	E	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Ley 909 de 2004 Decreto 1083 de 2015 Resolución 152 de 2021	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación para el periodo 2021-2023.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	02	ACTAS	02	Actas de la Comisión de Personal	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 411 de 1997 Decreto 160 de 2014	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978; Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	02	ACTAS	04	Actas de Negociación Sindical	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral h) Coordinar las actividades relacionadas con el registro y actualización manual y sistematizada de la historia laboral de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación; Numeral l) Correr los procesos de liquidación anual de cesantías de los funcionarios de la Contaduría, revisarlas, notificarlas y reportarlas al Fondo Nacional del Ahorro; Numeral m) Preparar y adelantar los procesos de inducción de los nuevos servidores públicos de la Contaduría General de la Nación; Numeral n) Coordinar y ejecutar y vigilar en conjunto con los asesores de las Cajas de Compensación, EPS, Pensiones y Riesgos profesionales, los servicios y actividades que estos desarrollen en beneficio de los servidores públicos de la Entidad.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	02	ACTAS	05	Actas de Posesión	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 057 de 2019	Por la cual se modifica el reglamento del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de los servidores públicos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y remoción de la Unidad Administrativa Especial - Contaduría General de la Nación - CGN.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	02	ACTAS	06	Actas del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
18/4/2024	GAD10-FOR02	2	

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 652 de 2012 Resolución 1356 de 2012 Resolución 026 de 2021	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación para el periodo 2021-2027.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	02	ACTAS	09	Actas del Comité de Convivencia Laboral	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 1986 de 1986 Ley 1562 de 2012 Decreto 1443 de 2014 Decreto 1072 de 2015 Resolución 205 de 2021	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo; Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional; Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.12. Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UAE Contaduría General de la Nación.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	02	ACTAS	13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	2	18	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral h) Coordinar las actividades relacionadas con el registro y actualización manual y sistematizada de la historia laboral de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación; Numeral l) Correr los procesos de liquidación anual de cesantías de los funcionarios de la Contaduría, revisarlas, notificarlas y reportarlas al Fondo Nacional del Ahorro; Numeral m) Preparar y adelantar los procesos de inducción de los nuevos servidores públicos de la Contaduría General de la Nación; Numeral n) Coordinar y ejecutar y vigilar en conjunto con los asesores de las Cajas de Compensación, EPS, Pensiones y Riesgos profesionales, los servicios y actividades que estos desarrollen en beneficio de los servidores públicos de la Entidad.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	23	HISTORIAS LABORALES			3	97	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral o) Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que deban ser presentados por la Contaduría General de la Nación a los Organismos de control, a la Dirección General del Tesoro y demás que deban presentarse de acuerdo con las normas legales vigentes, así como los que requiera el Contador General de la Nación y el Secretario General para la toma de decisiones de la entidad;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	24	INFORMES	02	Informes a Otras Entidades	2	8	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación; Numeral o) Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que deban ser presentados por la Contaduría General de la Nación a los Organismos de control, a la Dirección General del Tesoro y demás que deban presentarse de acuerdo con las normas legales vigentes, así como los que requiera el Contador General de la Nación y el Secretario General para la toma de decisiones de la entidad;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	24	INFORMES	26	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	37	MANUALES	01	Manuales de Funciones y de Competencias Laborales	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación; Numeral e) Llevar a cabo procesos eficientes de planeación y control de la planta de personal de la entidad, garantizando que se tengan en cuenta las novedades de personal, para que se realicen oportunamente las actividades de consecución de los recursos financieros requeridos; Numeral g) Coordinar, dirigir y tramitar la liquidación oportuna para el pago de salarios y demás prestaciones de los servidores de la Contaduría General de la Nación. Adelantar los procesos de selección y responder por las diferentes etapas del proceso de conformidad con las normas legales que regulan la materia.	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	38	NÓMINAS			3	97	S Y MT	La documentación seleccionada para transferencia secundaria será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral c) Preparar y desarrollar los programas de bienestar social para los funcionarios de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	40	PLANES	05	Planes Anuales de Bienestar Social e Incentivos	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Ley 909 de 2004 Decreto 1083 de 2015	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.22.33	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	40	PLANES	06	Planes Anuales de Empleos Vacantes	2	8	E	
Resolución 148 de 2004	Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	40	PLANES	13	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	40	PLANES	14	Planes de Previsión del Talento Humano	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	40	PLANES	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	2	18	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Resolución 148 de 2004	Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; Artículo 19 Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	40	PLANES	21	Planes Estratégicos de Talento Humano	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral d) Apoyar en el estudio, evaluación y elaboración del Plan Anual de Capacitación al Grupo logístico de Capacitación de la Entidad,	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	40	PLANES	24	Planes Institucionales de Capacitación	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Resolución 148 de 2004	Artículo 19. Numeral k) Recolectar la información, elaborar y supervisar la ejecución del programa anual de vacaciones de los funcionarios de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	43	PROGRAMAS	01	Programas Anuales de Vacaciones	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1072 de 2015 Resolución 148 de 2004	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	43	PROGRAMAS	06	Programas de Emergencias	2	18	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1072 de 2015 Resolución 148 de 2004	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	43	PROGRAMAS	07	Programas de Higiene y Seguridad Industrial	2	18	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
18/4/2024	GAD10-FOR02	2

FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VERSIÓN Y PERIODO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL QUE APLICA: VERSIÓN 4 - APLICA DESDE EL 15 DE MARZO DE 2013 A LA ACTUALIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA
Decreto 1072 de 2015 Resolución 148 de 2004	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	43	PROGRAMAS	08	Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo	2	18	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1072 de 2015 Resolución 148 de 2004	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación;	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	43	PROGRAMAS	09	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.
Decreto 1072 de 2015 Resolución 148 de 2004	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Artículo 19. Numeral a) Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación; Numeral b) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación	140	SECRETARÍA GENERAL	142	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES	43	PROGRAMAS	10	Programas de Teletrabajo	2	8	CT Y MT	La documentación será digitalizada en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A.