

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	02	ACTAS										
	02.08	Actas del Comité de Contratación										<p>Las Actas del Comité de Contratación dan cuenta de las decisiones tomadas por este órgano consultivo la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes y la evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Convocatoria al comité	X	Pdf	2	8	X			X		
Actas de comité de contratación	X	Pdf										
141	02.10	Actas del Comité Evaluador de Activos Fijos									<p>Las Actas del Comité Evaluador de Activos Fijos dan cuenta de las decisiones tomadas por el comité en relación con la administración de los bienes devolutivos que pertenecen a la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>	
		Convocatoria al comité	X	Pdf	2	8	X			X		
		Actas de comité evaluador de activos fijos	X	Pdf								
		Informe donación de bienes (cuando aplique)	X	Pdf								
141	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO										
		Justificación del anteproyecto	X	Pdf	2	8	X				X	<p>Los Anteproyectos de Presupuesto dan cuenta de la gestión que lleva a cabo la CGN para estimar los rubros presupuestales de forma anual.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con la remisión del anteproyecto al Ministerio de Hacienda. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Anteproyecto del presupuesto de gastos	X	Pdf								
		Registro de Clasificación económica de los gastos	X	Xlsx								
		Registro de proyección de planta de personal del año próximo	X	Pdf								
		Certificación de nómina del presente año	X	Pdf								
		Comunicaciones oficiales al Ministerio de a Hacienda y Crédito Público	X	Pdf								
		Registro del anteproyecto en el SIIF	X	Pdf								
Registros de información del Marco de Gastos de Mediano Plazo	X	Xlsx; Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO	Gestión Administrativa									
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN					
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	06	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA										
		Boletín Diario de Tesorería	X	Pdf	2	8	X					<p>Los Boletines Diarios de Tesorería dan cuenta de la información de los movimientos que se realizan a diario con la caja y los bancos de la CGN, lo que se condensa en los libros auxiliares que maneja la dependencia.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con el último registro que se produce al finalizar la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que esta información queda consignada en otra serie documental.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaria General.</p>
		Órdenes de Pago Presupuestales	X	Pdf								
		Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)	X	Pdf								
		Relación Pagos	X	Pdf								
		Relación Notas Crédito	X	Pdf								
		Comprobantes de ingreso - soportes	X	Pdf								
Comprobantes de egreso - soportes	X	Pdf										
141	09	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP										
		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	Pdf	2	8	X					<p>Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal dan cuenta de la información presupuestal que se encuentra disponible y destinado para el funcionamiento de la CGN a través de diferentes rubros.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último certificado en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se puede recuperar en los libros mayores y auxiliares.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaria General.</p>
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	Pdf								
Solicitud de modificación y/o liberación de Disponibilidad Presupuestal	X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	10	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP										
		Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	X	Pdf	2	8			X			Los Certificados de Registro Presupuestal dan cuenta de la información presupuestal que se encuentra comprometida para el funcionamiento de la CGN a través de diferentes rubros. El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último certificado en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se puede recuperar en los libros mayores y auxiliares. La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaria General.
	12	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
141	12.01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén										
		Concepto técnico de los bienes	X	Pdf	2	8			X			Los Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén dan cuenta del retiro físico definitivo de un bien o elemento del almacén de la CGN, constituyéndose en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención se cuenta a partir del último comprobante emitido en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que la información puede recuperarse en los inventarios del almacén, así como en las actas del Comité Evaluador de Activos Fijos. La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaria General.
		Relación de bienes a dar baja	X	Pdf								
		Autorización de baja de bienes	X	Pdf								
		Acta de comité	X	Pdf								
		Registro de publicación en página web	X	Pdf								
		Derechos de petición (cuando aplique)	X	Pdf								
		Respuesta a derechos de petición (cuando aplique)	X	Pdf								
Comprobante de baja de bienes de almacén	X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	12.02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén				2	8				<p>Los Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén dan cuenta del retiro de un bien o elemento del almacén de la CGN, constituyéndose en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del último comprobante emitido en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que la información puede recuperarse en los inventarios del almacén, así como en las actas del Comité Evaluador de Activos Fijos.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaria General.</p>	
		Comprobante de egreso de almacén	X	Pdf					X			
141	12.03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén				2	8				<p>Los Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén dan cuenta del ingreso de un bien o elemento al almacén de la CGN, constituyéndose en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del último comprobante emitido en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las actas del Comité Evaluador de Activos Fijos.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaria General.</p>	
		Acta de recibo a satisfacción	X	Pdf					X			
		Factura o recibo de caja	X	Pdf								
		Comprobante de ingreso de bienes a almacén	X	Pdf								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	14	CONCILIACIONES CONTABLES										
		Conciliación Bancaria	X	Pdf	2	8		X				<p>Las Conciliaciones Bancarias dan cuenta de la comparación entre los datos informados por los bancos sobre los movimientos de sus cuentas, con los libros de contabilidad de la CGN, explicando las diferencias, si las hubiere.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la última conciliación realizada en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que su información se recupera en los libros contables.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Conciliación recursos entregados en administración	X	Pdf								
		Conciliación beneficio a empleados	X	Pdf								
		Conciliación de cuentas por cobrar	X	Pdf								
		Conciliación de almacén	X	Pdf								
		Conciliación de operaciones recíprocas	X	Pdf								
Conciliación de cuentas por pagar	X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01				07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	16	CONTRATOS										
	16.01	Contratos de Arrendamiento										
		Solicitud de Contratación	X									
		Estudio Previo	X									
		Concepto Ajustado de Derecho	X									
		Matriz de Riesgo	X									
		Análisis del Sector	X									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X									
		Oferta Económica (si aplica)	X									
		Certificado de Existencia y Representación Legal	X									
		Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	X									
		Libreta Militar (si es menor de 50 años) o	X									
		Registro Único Tributario - RUT	X									
		Certificación Bancaria	X									
		Certificación de Aportes en Seguridad Social	X									
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X									
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría	X									
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X									
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X									
		Certificado de Medidas Correctivas	X									
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X									
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X									
		Certificado de Tradición y Libertad	X									
		Acto Administrativo de Justificación de la	X									
		Clausulado Adicional	X									
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X									
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X									
		Póliza	X									
		Acta de Aprobación de Póliza (si aplica)	X									
		Designación de Supervisión	X									
		Acta de Inicio	X									
		Informe Mensual de Actividades	X									
Constancia de Recibo a Satisfacción		X										
Modificación Contractual (si aplica)	X											
Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X											
Liquidación del Contrato (si aplica)	X											
Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X											

Los contratos de arrendamiento dan cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad para tomar bienes en calidad de arrendatario, para llevar a cabo sus funciones operativas.

El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO	Gestión Administrativa									
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN					
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	16.02	Contratos de Comodato										
		Solicitud de Contratación	X	Pdf								
		Estudio Previo	X	Pdf								
		Matriz de Riesgo	X	Pdf								
		Análisis del Sector	X	Pdf								
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf								
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf								
		Oferta Económica (si aplica)	X	Pdf								
		Certificado de Existencia y Representación Legal	X	Pdf								
		Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	X	Pdf								
		Libreta Militar (si es menor de 50 años) o	X	Pdf								
		Registro Único Tributario - RUT	X	Pdf								
		Certificación Bancaria	X	Pdf								
		Certificación de Aportes en Seguridad Social	X	Pdf								
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X	Pdf			2	28	X		X	
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría	X	Pdf								
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X	Pdf								
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X	Pdf								
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X	Pdf								
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X	Pdf								
		Clausulado Adicional	X	Pdf								
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf								
Póliza	X	Pdf										
Acta de Aprobación de Póliza (si aplica)	X	Pdf										
Designación de Supervisión	X	Pdf										
Acta de Inicio	X	Pdf										
Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf										
Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf										
Terminación y Entrega	X	Pdf										
Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf										
Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf										

Los contratos de comodato dan cuenta de la contratación llevada a cabo por la entidad para entregar a otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Contratos de Compraventa									
		Contratación Directa con Persona Jurídica									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Oferta Económica (si aplica)	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Certificado de Existencia y Representación Legal	X	Pdf							
		Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	X	Pdf							
		Libreta Militar (si es menor de 50 años) o	X	Pdf							
		Registro Único Tributario - RUT	X	Pdf							
		Certificación Bancaria	X	Pdf							
		Certificación de Aportes en Seguridad Social	X	Pdf							
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X	Pdf							
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría	X	Pdf							
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X	Pdf							
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X	Pdf							
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X	Pdf							
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Justificación de la	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza (si aplica)	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Licitación Pública									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
		Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	Pdf							
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf							
		Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
141	16.03	Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf	2	28	X				<p>Los contratos de compraventa dan cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad para realizar la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad y desarrollo de su función misional.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p>
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC)									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf							
		Solicitud de Limitación a MiPymes	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Acta de Manifestación de Interés	X	Pdf							
		Acta de Diligencia de Sorteo (cuando aplique)	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf									
Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf									
Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf									
Clausulado Adicional	X	Pdf									
Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Subasta Inversa Electrónica (SASIE)									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf							
		Solicitud de Manifestación de Limitación a	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa		
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	
13/12/2023	GAD10-FOR01	07	

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	140 / SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:	141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf								
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf								
		Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf								
		Acta de Audiencia de Subasta Inversa	X	Pdf								
		Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf								
		Clausulado Adicional	X	Pdf								
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf								
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf								
		Póliza	X	Pdf								
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf								
		Designación de Supervisión	X	Pdf								
		Acta de Inicio	X	Pdf								
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf								
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf								
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf								
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf								
		Liquidación del Contrato	X	Pdf								
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf								
		Minima Cuantía (MC)										
		Solicitud de Contratación	X	Pdf								
		Estudio Previo	X	Pdf								
		Matriz de Riesgo	X	Pdf								
		Análisis del Sector	X	Pdf								
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf								
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf								
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf								
		Invitación Pública	X	Pdf								
		Observaciones a la Invitación Pública	X	Pdf								
		Respuestas de Observaciones a la Invitación	X	Pdf								
		Solicitud de Limitación a MiPymes	X	Pdf								
		Aviso de la Convocatoria Limitada a MiPymes	X	Pdf								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf							
		Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf							
		Carta de Aceptación de la Oferta	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Contratos de Consultoría									
		Concurso de Méritos Abierto (CMA)									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
141	16.04	Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf	2	28	X			X	<p>Los contratos de consultoría dan cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad para realizar estudios relacionados con la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf							
		Comunicación Oficial de Respuesta a									
		Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
Acta de Inicio	X	Pdf									
Informe Mensual de Actividades	X	Pdf									
Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf									
Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf									
Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf									
Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	16.05	Contratos de Encargo Fiduciario										
		Contratación Directa con Persona Jurídica		X	Pdf							
		Solicitud de Contratación		X	Pdf							
		Estudio Previo		X	Pdf							
		Matriz de Riesgo		X	Pdf							
		Análisis del Sector		X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho		X	Pdf							
		Oferta Económica (si aplica)		X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras		X	Pdf							
		Certificado de Existencia y Representación Legal		X	Pdf							
		Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)		X	Pdf							
		Libreta Militar (si es menor de 50 años) o		X	Pdf							
		Registro Único Tributario - RUT		X	Pdf							
		Certificación Bancaria		X	Pdf							
		Certificación de Aportes en Seguridad Social		X	Pdf							
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría		X	Pdf							
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría		X	Pdf							
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional		X	Pdf							
		Certificado de Medidas Correctivas Policía		X	Pdf	2	28	X		X		
		Certificado Medidas Correctivas (Representante		X	Pdf							
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -		X	Pdf							
		Antecedentes de Delitos Sexuales		X	Pdf							
		Registro de Cuenta en SIIF		X	Pdf							
		Acto Administrativo de Justificación de la		X	Pdf							
		Clausulado Adicional		X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP		X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP		X	Pdf							
		Póliza		X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza		X	Pdf							
		Designación de Supervisión		X	Pdf							
		Acta de Inicio		X	Pdf							
Informe Mensual de Actividades		X	Pdf									
Constancia de Recibo a Satisfacción		X	Pdf									
Modificación Contractual (si aplica)		X	Pdf									
Sanción por Incumplimiento Contractual (si		X	Pdf									
Liquidación del Contrato (si aplica)		X	Pdf									
Cierre del Expediente Contractual (si aplica)		X	Pdf									

Los contratos de encargo fiduciario dan cuenta de la contratación donde se le entrega a la sociedad fiduciaria determinados bienes para su administración o ejecución de determinadas actividades, de acuerdo con la finalidad e instrucciones del contrato.

El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Contratos de Prestación de Servicios									
		Contratación Directa con Persona Natural	X	Pdf							
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Certificado de Inexistencia e Insuficiencia de	X	Pdf							
		Viabilidad Técnica (Documento exclusivo para	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Hoja de vida de la Función Pública (según	X	Pdf							
		Certificado de Declaración de Bienes y Rentas y	X	Pdf							
		Soportes Académicos (Registrados en la hoja de	X	Pdf							
		Soportes Laborales (Incluidos en la hoja de vida)	X	Pdf							
		Tarjeta Profesional (Para Abogados o Contadores	X	Pdf							
		Cédula de Ciudadanía	X	Pdf							
		Libreta Militar (si es menor de 50 años) o	X	Pdf							
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X	Pdf							
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría (Vigente)	X	Pdf							
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X	Pdf							
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X	Pdf							
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X	Pdf							
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X	Pdf							
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Ej.:	X	Pdf							
		Registro Portal Anticorrupción de Colombia	X	Pdf							
		Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad	X	Pdf							
		Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad	X	Pdf							
		Examen Pre-ocupacional (médico con	X	Pdf							
		Registro Único Tributario - RUT	X	Pdf							
		Certificación Bancaria	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
141	16.06	Registro de Cuenta en SIIF	X	Pdf	2	28					<p>Los Contratos de Prestación de Servicios, Profesionales y de Apoyo a la Gestión dan cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad para la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para el desarrollo de actividades que coadyuvan a cumplir la misionalidad de la CGN o de apoyo a la gestión en las dependencias que lo requieran; así como la prestación de servicios que superan las mínimas cuantías de la entidad y que son celebrados con personas jurídicas.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 100% de los contratos donde el desarrollo de sus productos hayan tenido relación directa con aporte a las CGN desde las dependencias misionales; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p> <p>La documentación que no se seleccione, será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Manifestación de No Estar Incurso en Inhabilidad	X	Pdf							
		Constancia de Registro en SECOP	X	Pdf							
		Propuesta económica	X	Pdf							
		Constancia de Verificación de Capacidad Jurídica	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Afiliación a ARL (la cual es responsabilidad del	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Acuerdo de Confidencialidad	X	Pdf							
		Compromiso Anticorrupción	X	Pdf							
		Compromiso de Integridad y Transparencia	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Contratación Directa con Persona Jurídica									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Oferta Económica (si aplica)	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf									
Certificado de Existencia y Representación Legal	X	Pdf									
Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	X	Pdf									
Libreta Militar (si es menor de 50 años) o	X	Pdf									
Registro Único Tributario - RUT	X	Pdf									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO	Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Certificación Bancaria	X	Pdf							
		Certificación de Aportes en Seguridad Social	X	Pdf							
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X	Pdf							
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría	X	Pdf							
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X	Pdf							
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X	Pdf							
		Certificado Medidas Correctivas (Representante	X	Pdf							
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X	Pdf							
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X	Pdf							
		Registro de Cuenta en SIF	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Justificación de la	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Contratos de Seguros									
		Licitación Pública									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
		Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	Pdf							
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf							
		Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
141	16.07	Designación de Supervisión	X	Pdf	2	28	X				<p>Los contratos de seguros dan cuenta del traslado de riesgos que se establecen en las diferentes relaciones contractuales y de aseguramiento de los bienes que tiene la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p>
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC)									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf							
		Solicitud de Limitación a MiPymes	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Acta de Manifestación de Interés	X	Pdf							
		Acta de Diligencia de Sorteo (cuando aplique)	X	Pdf							
Adendas	X	Pdf									
Propuestas	X	Pdf									
Designación del Comité Evaluador	X	Pdf									
Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf									
Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf									
Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO	Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023	GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera, Comunicación Oficial de Respuesta a Acto Administrativo de Adjudicación de Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Contratos de Suministro									
		Contratación Directa con Persona Jurídica									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Oferta Económica (si aplica)	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Certificado de Existencia y Representación Legal	X	Pdf							
		Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	X	Pdf							
		Libreta Militar (si es menor de 50 años) o	X	Pdf							
		Registro Único Tributario - RUT	X	Pdf							
		Certificación Bancaria	X	Pdf							
		Certificación de Aportes en Seguridad Social	X	Pdf							
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X	Pdf							
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría	X	Pdf							
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X	Pdf							
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X	Pdf							
		Certificado Medidas Correctivas (Representante	X	Pdf							
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X	Pdf							
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Justificación de la	X	Pdf							
		Clausulado Adicional									
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP									
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza (si aplica)	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Licitación Pública									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
		Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	Pdf							
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf							
		Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN			CÓDIGO			VERSIÓN			
		13/12/2023			GAD10-FOR01			07			
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
141	16.08	Informe Mensual de Actividades	X	Pdf	2	28					<p>Los contratos de suministro dan cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad para realizar la adquisición de elementos necesarios para su funcionamiento.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 100% de los contratos que superen la mínima cuantía de la CGN; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p> <p>La documentación que no se seleccione, será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida; picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC)									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Solicitud de Limitación a MiPymes	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Acta de Manifestación de Interés	X	Pdf							
		Acta de Diligencia de Sorteo (cuando aplique)	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
Designación del Comité Evaluador	X	Pdf									
Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf									
Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf									
Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf									
Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf									
Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf									
Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Subasta Inversa Electrónica (SASIE)									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria	X	Pdf							
		Proyecto de Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Observaciones al Proyecto de Pliego de	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego	X	Pdf							
		Solicitud de Manifestación de Limitación a	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Apertura	X	Pdf							
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	Pdf							
		Observaciones al Pliego de Condiciones	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones al Pliego de	X	Pdf							
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO	Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf							
		Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf							
		Acta de Audiencia de Subasta Inversa	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Adjudicación de	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Mínima Cuantía									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Licencia Permiso Concepto (el que se aplique)	X	Pdf							
		Invitación Pública	X	Pdf							
		Observaciones a la Invitación Pública	X	Pdf							
		Respuestas de Observaciones a la Invitación	X	Pdf							
		Solicitud de Limitación a MiPymes	X	Pdf							
		Aviso de la Convocatoria Limitada a MiPymes	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO	Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Adendas	X	Pdf							
		Propuestas	X	Pdf							
		Designación del Comité Evaluador	X	Pdf							
		Informe Preliminar de Evaluación Jurídica,	X	Pdf							
		Subsanación Aclaración Observación de los	X	Pdf							
		Respuesta a Observaciones del Informe	X	Pdf							
		Informe Final de Evaluación Jurídica, Financiera,	X	Pdf							
		Comunicación Oficial de Respuesta a	X	Pdf							
		Carta de Aceptación de la Oferta	X	Pdf							
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
		Designación de Supervisión	X	Pdf							
		Acta de Inicio	X	Pdf							
		Informe Mensual de Actividades	X	Pdf							
		Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf							
		Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf							
		Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf							
		Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	16.09	Contratos Interadministrativos									<p>Los contratos interadministrativos dan cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad con otras entidades estatales para satisfacer necesidades entre sí.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>	
		Contratación Directa con Persona Jurídica										
		Solicitud de Contratación	X	Pdf								
		Estudio Previo	X	Pdf								
		Matriz de Riesgo	X	Pdf								
		Análisis del Sector	X	Pdf								
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf								
		Oferta Económica (si aplica)	X	Pdf								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf								
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf								
		Certificado de Existencia y Representación Legal	X	Pdf								
		Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	X	Pdf								
		Libreta Militar (si es menor de 50 años) o	X	Pdf								
		Registro Único Tributario - RUT	X	Pdf								
		Certificación Bancaria	X	Pdf								
		Certificación de Aportes en Seguridad Social	X	Pdf								
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X	Pdf								
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría	X	Pdf			2	28	X			X
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X	Pdf								
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X	Pdf								
		Certificado Medidas Correctivas (Representante	X	Pdf								
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X	Pdf								
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X	Pdf								
		Acto Administrativo de Justificación de la	X	Pdf								
		Clausulado Adicional	X	Pdf								
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf								
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf								
		Póliza	X	Pdf								
		Acta de Aprobación de Póliza (si aplica)	X	Pdf								
		Designación de Supervisión	X	Pdf								
Acta de Inicio	X	Pdf										
Informe Mensual de Actividades	X	Pdf										
Constancia de Recibo a Satisfacción	X	Pdf										
Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf										
Sanción por Incumplimiento Contractual (si	X	Pdf										
Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf										
Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	16.10	Ordenes de Compra									<p>Los órdenes de compra dan cuenta de la compra realizada mediante la tienda virtual de Acuerdo Marco y Tienda Virtual de Grandes Superficies en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - ANCP-CCE.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación del contrato; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original debido a su baja producción documental por vigencia fiscal, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General.</p>	
		Tienda Virtual Acuerdo Marco										
		Solicitud de Contratación	X	Pdf								
		Estudio Previo	X	Pdf								
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf								
		Simulador Evento Cotización	X	Pdf								
		Designación Comité Económico Evaluador	X	Pdf								
		Solicitud Cotización (Cuando aplique)	X	Pdf								
		Respuesta Al Evento Cotización (Propuesta	X	Pdf								
		Informe Evaluación Económica Técnica Jurídica	X	Pdf								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf								
		Solicitud Publicación Documentos Públicos	X	Pdf								
		Orden Compra	X	Pdf								
		Certificado de Existencia y Representación Legal	X	Pdf								
		Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	X	Pdf								
		Registro Único Tributario - RUT	X	Pdf								
		Certificación Bancaria	X	Pdf								
		Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría	X	Pdf								
		Antecedentes Fiscales de la Contraloría	X	Pdf								
		Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X	Pdf								
		Certificado de Medidas Correctivas Policía	X	Pdf								
		Certificado Medidas Correctivas (Representante	X	Pdf								
		Registro de Deudores Alimentarios Morosos -	X	Pdf								
		Antecedentes de Delitos Sexuales	X	Pdf								
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf								
		Póliza	X	Pdf								
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf								
Designación de Supervisión	X	Pdf										
Acta de Inicio	X	Pdf										
Informe Mensual de Actividades					2	28	X		X			
Constancia de Recibo a Satisfacción			X	Pdf								
Modificación Contractual (si aplica)			X	Pdf								
Sanción por Incumplimiento Contractual (si			X	Pdf								
Cierre Orden de Compra (si aplica)			X	Pdf								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		Tienda Virtual Grandes Superficies									
		Solicitud Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo Anexos	X	Pdf							
		Concepto Ajustado Derecho	X	Pdf							
		Solicitud Certificado Disponibilidad Viabilidad	X	Pdf							
		Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Orden Compra	X	Pdf							
		Autorización Certificado Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Certificado Existencia Representación Legal (Ley,	X	Pdf							
		Fotocopia Cédula Ciudadanía (Representante	X	Pdf							
		Registro Único Tributario Rut	X	Pdf							
		Registro Información Tributaria	X	Pdf							
		Certificación Bancaria Vigente	X	Pdf							
		Antecedentes Procuraduría (Representante	X	Pdf							
		Antecedentes Contraloría (Representante Legal)	X	Pdf							
		Antecedentes Judiciales Policía Nacional	X	Pdf							
		Certificado Medidas Correctivas (Representante	X	Pdf							
		Registro Deudores Alimentarios Morosos	X	Pdf							
		Certificado Registro Presupuestal Crp	X	Pdf							
		Designación Supervisión	X	Pdf							
		Acta Inicio	X	Pdf							
		Informes mensuales de actividades	X	Pdf							
		Constancia de recibo a satisfacción	X	Pdf							
		Modificaciones Contractuales (si aplica)	X	Pdf							
		Sanciones Incumplimientos Contractuales (si	X	Pdf							
		Cierre Orden de Compra (si aplica)	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO	Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
Oficina Productora	Serie / Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
141	17	CONVENIOS									
	17.01	Convenios de Cooperación Especial									
		Solicitud de Contratación	X	Pdf							
		Estudio Previo	X	Pdf							
		Matriz de Riesgo	X	Pdf							
		Análisis del Sector	X	Pdf							
		Concepto Ajustado de Derecho	X	Pdf							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	Pdf							
		Autorización Certificado de Vigencias Futuras	X	Pdf							
		Acto Administrativo Nombramiento Autorizado	X	Pdf							
		Acta Posesión	X	Pdf							
		Acto Administrativo de Justificación de la	X	Pdf							
		Clausulado Adicional	X	Pdf	2	28	X				
		Constancia de Firma del Contrato en SECOP	X	Pdf							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP	X	Pdf							
		Póliza	X	Pdf							
		Acta de Aprobación de Póliza	X	Pdf							
	Designación de Supervisión	X	Pdf								
	Acta de Inicio	X	Pdf								
	Informe Mensual de Actividades (si aplica)	X	Pdf								
	Constancia de Recibo a Satisfacción (si aplica)	X	Pdf								
	Modificación Contractual (si aplica)	X	Pdf								
	Liquidación del Contrato (si aplica)	X	Pdf								
	Cierre del Expediente Contractual (si aplica)	X	Pdf								

Los convenios de cooperación dan cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad con entidades nacionales, internacionales o extranjeras para aportar bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo.

El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación o el acta de cierre del convenio; esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO	Gestión Administrativa									
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO			VERSIÓN						
		13/12/2023	GAD10-FOR01			07						
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
		Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas - IVA	-	Pdf	2	8	X					<p>Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la última declaración realizada en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que su información se recupera en los libros contables.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Declaración mensual de Retención en la Fuente		Pdf								
		Declaración de Industria y Comercio - RETEICA		Pdf								
Reportes en la Plataforma de la DIAN	Pdf											
141	20.01	ESTADOS FINANCIEROS										
		Estados Financieros de Propósito Especial										
		Informe de saldos y movimientos	X	Pdf	2	8	X				X	<p>Los Estados Financieros de Propósito Especial preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con la emisión del último estado financiero de la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Informe de operaciones recíprocas	X	Pdf								
Informes de variaciones	X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01				07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	20.02	Estados Financieros de Propósito General				2	8	X			X	<p>Los Estados Financieros de Propósito General preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con la emisión del último estado financiero de la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Balance General	X	Pdf								
		Estado de Resultados	X	Pdf								
		Estado de Cambios en el Patrimonio	X	Pdf								
		Estados Financieros Consolidados	X	Pdf								
Notas a los Estados Financieros	X	Pdf										
141	22	HISTORIALES DE VEHÍCULOS				2	8	X			X	<p>Los Historiales de Vehículos dan cuenta de las actividades administrativas realizadas por la CGN para realizar control, seguimiento y optimización del parque automotor.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la baja del vehículo en el inventario de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Factura de Compra	X	Pdf								
		Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X	Pdf								
		Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	X	Pdf								
		Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	X	Pdf								
		Certificación manejo adecuado y disposición final de residuos especiales y/o peligrosos	X	Pdf								
		Reporte de comparendos	X	Pdf								
		Reporte de incidentes	X	Pdf								
Acta de adjudicación o Remate	X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
		PROCESO	Gestión Administrativa										
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental										
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN						
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07						
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN											
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL											
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
141	24	INFORMES											
	24.01	Informes a Entes de Control			2	8	X				X	<p>Los Informes a Entes de Control contienen información oficial y detallada que es solicitada por los entes de control en el ejercicio de sus funciones para efectos de ejercer vigilancia a las actuaciones de la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último informe en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>	
		Solicitud de Información		X									Pdf
Respuesta a Organismo de Control		X	Pdf										
141	24.07	Informes de Ejecución Presupuestal			2	8	X				X	<p>Los Informes de ejecución presupuestal dan cuenta de la ejecución del gasto, a nivel de compromisos adquiridos y obligaciones del presupuesto de la entidad, así como el cumplimiento de las metas propuestas en los planes de la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último informe en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>	
		Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta		X									Pdf
		Reporte Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF		X									Pdf
Informe de Ejecución Presupuestal		X	Pdf										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN			CÓDIGO				VERSIÓN			
		13/12/2023			GAD10-FOR01				07			
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	24.24	Informes Exógena Tributaria										<p>Los Informes Exógena Tributaria dan cuenta de la información de las operaciones que se han realizado con quienes tienen relación con la CGN que sirve como referencia para la respectiva liquidación de los impuestos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que el Ministerio de Interior realiza el reporte del informe a través del portal de la DIAN donde queda formalizado el informe, esta plataforma está bajo la administración de la DIAN y los documentos se pueden revisar y descargar posteriormente.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Informes Exógena	X	Pdf	2	8		X				
		Registros del reporte del Informe	X	Pdf								
141	24.27	Informes Mensuales de Movimiento de Almacén										<p>Los Informes Mensuales de Movimiento de Almacén dan cuenta de la información detallada de los movimientos que se realizan con los bienes muebles de la entidad de forma mensual.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último informe en el año. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que la Información queda consignada en otra serie documental del área de contabilidad.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Comunicación oficial a contabilidad	X	Pdf	2	8		X				
		Informe mensual de movimiento de almacén	X	Pdf								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO	Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023	GAD10-FOR01			07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES											
141	34	Inventario de Bienes Muebles y Equipos	X	Xlsx; Pdf	2	8		X			<p>Los Inventarios de Bienes Muebles dan cuenta de la verificación física de los bienes en servicio a cargo de funcionarios y en bodega, con el propósito de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización del inventario de bienes muebles. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que la información se puede recuperar en los libros contables y actas de activos fijos.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
LIBROS CONTABLES AUXILIARES											
141	35	Reporte Libros contables auxiliares	X	Pdf	2	8		X			<p>Los Libros Contables Auxiliares dan cuenta de la información contable que se produce, consulta y conserva en el sistema SIIF.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la consolidación del libro en el sistema SIIF. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que queda soportado en el sistema SIIF.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Comprobantes Contables	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO	Gestión Administrativa									
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO			VERSIÓN						
		13/12/2023	GAD10-FOR01			07						
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	36	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
	36.01	Libro Mayor y de Balance				2	8	X		X	<p>Libros Mayor y de Balance presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la consolidación del libro en el sistema SIIF. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>	
		Libro Mayor	X	Pdf								
	39	ÓRDENES										
141	39.01	Órdenes de Pago no Presupuestales				2	8	X			<p>Las órdenes de pago dan cuenta de la información relacionada con los pagos realizados a los conceptos relacionados no presupuestales contratos realizados por medio del Fondo único TIC, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta de forma anual al finalizar la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se encuentra contenida en otras series contables y presupuestales.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>	
		Orden de pago no presupuestal (Comprobante SIIF)		Pdf								
		Detalle relación terceros (Nóminas)		Pdf								
		Documentos soporte para pago devoluciones y otros		Pdf								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO	Gestión Administrativa									
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO				VERSIÓN					
		13/12/2023	GAD10-FOR01				07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	39.02	Órdenes de Pago Presupuestales			2	8		X			<p>Las órdenes de pago dan cuenta de la información relacionada con los pagos realizados a contratos realizados por medio del Fondo único TIC, lo que se soporta en los movimientos registrados en los libros auxiliares.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta de forma anual al finalizar la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se encuentra contenida en otras series contables y presupuestales.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>	
		Orden de pago presupuestales (Comprobante SIF)										Pdf
		Obligación presupuestal										Pdf
		Compromiso presupuestal (si aplica)										Pdf
		Documentos soporte para pago										Pdf
141	40	PLANES										
	40.03	Planes Anuales de Adquisiciones			2	8	X			X	<p>Los Planes Anuales de Adquisiciones contienen la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y en los que la CGN señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>	
		Matriz Plan Anual de Adquisiciones		X								Xlsx; Pdf
Modificaciones al Plan anual de adquisiciones		X	Pdf									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
		PROCESO		Gestión Administrativa										
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental										
		FECHA DE APROBACIÓN			CÓDIGO				VERSIÓN					
		13/12/2023			GAD10-FOR01				07					
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN												
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL												
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
141	40.20	Planes Estratégicos de Seguridad Vial			2	8	X				X	<p>La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.</p> <p>El tiempo de retención inicia después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios que evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>		
		Plan Estratégico de Seguridad vial											Pdf	
		Comunicaciones oficiales											Pdf	
		Actas de reunión (si aplica)											Pdf	
		Reportes de ejecución del plan											Pdf	
141	43.02	PROGRAMAS			2	8					X	<p>Los Programas Anuales Mensualizados De Caja dan cuenta de la programación para administrar, verificar y aprobar el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último PAC en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se puede recuperar la información en los estados financieros.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>		
		Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC												
		Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC		X									Pdf	
		Solicitud del PAC		X									Pdf	
		Registro de Modificaciones del PAC		X									Pdf	
Registro y Control del PAC		X	Xlsx; Pdf											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07				
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	46	REGISTROS CONTABLES PRESUPUESTALES									
141	46.01	Registros de Cuentas por Pagar			2	8		X			<p>Los registros de cuentas por pagar dan cuenta de la gestión que se realiza a través de la recepción, validación documental y verificación de los cobros efectuados a la Contaduría por diferentes conceptos que quedan pendientes de pago de una vigencia a la otra.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta de forma anual al terminar la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se encuentra contenida en otras series contables y presupuestales.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Registro de obligaciones de saldos por pagar SIIF		Pdf							
		Constitución de cuentas por pagar		Pdf							
		Registro de creación de obligación presupuestal en SIIF		Pdf							
141	46.02	Registros de Modificaciones Presupuestales			2	8		X			<p>Los Registros de Modificaciones Presupuestales dan cuenta de los cambios que se realizan en las asignaciones presupuestales acordadas previamente por aumento o disminución en los montos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la última modificación efectuada en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se puede recuperar en los estados financieros.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Registro de modificaciones internas en el SIIF	X	Pdf							
		Justificación Técnico-económica	X	Pdf							
		CDP de Modificación Presupuestal	X	Pdf							
		Certificación Presupuestal	X	Pdf							
		Actos Administrativos aprobados por el MHCP	X	Pdf							
Registros de solicitud de modificación y/o traslado presupuestal en SIIF	X	Pdf									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO		Gestión Administrativa							
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental							
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN			
		13/12/2023		GAD10-FOR01				07			
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
141	46.03	Registros de Reservas Presupuestales				2	8	X			<p>Los Registros de Reservas Presupuestales dan cuenta de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del período fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la última reserva efectuada en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se puede recuperar en los estados financieros.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Comunicaciones oficiales de solicitud de Reserva Presupuestal	X	Pdf							
		Justificación técnica de la Reserva Presupuestal	X	Pdf							
		Constitución de Reservas Presupuestales	X	Pdf							
141	46.04	Registros de Vigencias Futuras				2	8	X			<p>Los Registros de Vigencias Futuras registran el monto de las autorizaciones, el período en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la última vigencia futura solicitada en el año. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se puede recuperar en los estados financieros.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Solicitud de vigencias futuras por dependencias	X	Pdf							
		Justificación Técnico-económica	X	Pdf							
		Comunicaciones Oficiales	X	Pdf							
		Registro de las vigencias futuras en el SIIF	X	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO	Gestión Administrativa									
		PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO			VERSIÓN						
		13/12/2023	GAD10-FOR01			07						
ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		141 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
141	47	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR										
		Resolución de constitución de caja menor	X	Pdf	2	8	X					<p>Los Registros de Operaciones de Caja Menor relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del último arqueo de caja realizado en el año. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que se puede recuperar en los estados financieros.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP	X	Pdf								
		Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	Pdf								
		Póliza para el manejo de recursos	X	Pdf								
		Comprobantes de operación	X	Pdf								
		Facturas	X	Pdf								
		Comprobantes de gastos	X	Pdf								
		Cuentas de cobro	X	Pdf								
		Resolución de reconocimiento del gasto	X	Pdf								
		Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF	X	Pdf								
Acta de arqueo de caja menor	X	Pdf										
Convenciones		Soporte: P= Papel / EL= Electrónico Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección										
FIRMAS RESPONSABLES												
				Archivista TP 899								
FIRMA OFICINA PRODUCTORA		FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF						FIRMA SECRETARIA GENERAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN												