



FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
FECHA DE APROBACIÓN:	18/07/2019	CÓDIGO:	GAD10-FOR01	VERSIÓN:	6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Contador General de la Nación	Código:	100
OFICINA PRODUCTORA	GIT Logístico de Capacitación y Prensa	Código:	102

Codificación			Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años		Soporte		Disposición Final				Procedimiento	
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	S	E	M		
INFORMES													
INFORMES A ENTES DE CONTROL													
018	038	- Antecedentes de informes a entes de control	2	8	X	X	X				X	Una vez se remita el informe al ente de control, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Art 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia de 1991	
		- Comunicación informe a entes de control											
		- Informes a entes de control											
	INFORMES DEL CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA												
	040	- Agenda Congreso Nacional de Contabilidad Pública	3	7	X					X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la presentación del informe, se realiza selección después de 10 años de retención, y el método de selección es sistemática ya que solo se dejarán los documentos "Agenda Congreso Nacional de Contabilidad Pública" e "Informe final Congreso Nacional de Contabilidad Pública". Se conservará en su soporte original y se escanearán por el archivo central. Los demás documentos se deben eliminar cuando se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
		- Carta de Invitación Congreso Nacional de Contabilidad Pública											
		- Comunicación Congreso Nacional de Contabilidad Pública a la ciudadanía											
		- Entidades Convocadas Congreso Nacional de Contabilidad Pública											
		- Informe final Congreso Nacional de Contabilidad Pública											
		- Lista de asistencia al Congreso Nacional de Contabilidad Pública											
- Material Congreso Nacional de Contabilidad Pública													
INFORMES DE ACTIVIDADES DE CUALIFICACIÓN DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS													
042	- Informe de actividades ejecutadas	2	8	X					X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del informe, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.	

102	044	INFORMES DE GESTIÓN										Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del informe, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
		- Comunicación interna informes de gestión										
		- Informe de gestión										
		- Medición de avance de proyecto estratégico y plan de acción	2	8	X			X			X	
		- Medición de indicadores de gestión del proceso										
		- Otros reportes de gestión										
	045	INFORMES DE GESTIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										Una vez terminado el informe, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.
		- Informe uso de canales de comunicación y cumplimiento de los requisitos de la información	2	8	X					X		
		- Noticias publicadas sobre la Contaduría General de la Nación										
	048	INFORMES DE PROYECTO DE INVERSIÓN										Una vez se remita el informe al área de planeación y se registre en el DNP, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque alguna parte de esta subserie se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Art 28 de la Ley 962 de 2005.
		- Comunicaciones internas										
		- Documento del proyecto actualizado										
		- Estado de ejecución del proyecto de inversión	2	8	X	X	X				X	
		- Informe del seguimiento financiero al proyecto de inversión										
	033	PLANES										Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque alguna parte de esta subserie se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 152 de 1994 y Decreto 1499 de 2017.
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL												
084		- Comunicación interna planes de acción de la dependencia										
		- Plan operativo de acción Proceso de Comunicación Pública	2	8	X	X	X				X	
		- Plan operativo de acción proyecto de inversión										
	PLAN DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS											
085	- Comunicación interna plan de capacitación a entidades contables públicas											
	- Encuesta para identificación de necesidades por selección temática											
	- Informe plan de capacitación a entidades contables públicas	2	3	X			X			X		
	- Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación a entidades contables públicas											
	- Plan nacional de capacitación para clientes externos											
PROGRAMAS												
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC – PROGRAMAS INSTITUCIONALES												

037	100	- Comunicación externa sobre programas de educación continuada	2	3	X				X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. El proceso de selección se llevará a cabo después de los 5 años de retención total, se tomará una muestra del 10% y el método será aleatorio, y se dejará su soporte original. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se debe conservar de manera permanente el soporte electrónico.	
		- Encuesta de programas de educación continuada										
		- Estudios y documentos previos										
		- Ficha técnica de capacitación										
		- Informe de programas de educación continuada										
		- Invitación a programas de educación continuada										
		- Lista de asistencia programas de educación continuada										
		- Listado de convocados a programas de educación continuada										
		- Programa de capacitación										
	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC – SOLICITUDES ESPECÍFICAS											
	101	- Antecedentes programas de educación continuada	2	3	X					X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. El proceso de selección se llevará a cabo después de los 5 años de retención total, se tomará una muestra del 10% y el método será aleatorio, y se dejará su soporte original. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se debe conservar de manera permanente el soporte electrónico.
		- Comunicación externa sobre programas de educación continuada										
		- Encuesta de programas de educación continuada										
		- Ficha técnica de capacitación										
		- Informe de programas de educación continuada										
		- Lista de asistencia programas de educación continuada										
	- Programa de capacitación											
	SOLICITUDES											
	SOLICITUDES ESPECÍFICAS DE CAPACITACIÓN NO VIABLE											
043	136	- Solicitudes específicas de capacitación no viable	2	5	X				X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir del cierre del expediente, se realiza selección después de 5 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.	

CODIFICACIÓN:

Dep: Dependencia
 Ser: Serie Documental
 Sub: Subserie Documental

Retención (Años):

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

SopORTE:

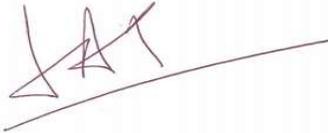
P: Papel
EL: Electrónico

Disposición Final:

CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
M: Medios de reproducción tecnológicas

Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: 23 de julio de 2019

Nombre del Secretario General: Jorge Andrés Quintero Guevara

A handwritten signature in red ink, appearing to be 'JAQ', is written over a horizontal line.

Firma: _____