

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	METODOLOGÍA POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2
ETAPA 1:	INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	3
1.	Naturaleza jurídica	3
2.	Direccionamiento estratégico	3
3.	Misión	3
4.	Visión	4
5.	Código de integridad	4
6.	Objetivos estratégicos	4
7.	Funciones	5
8.	Mapa estratégico	7
9.	Mapa de procesos	8
10.	Estructura Orgánico-Funcional	9
11.	Órganos consultivos y asesores	16
12.	Plan de trabajo para actualización de las TRD	17
13.	Codificación	18
14.	Procedimientos	19
ETAPA 2:	ENCUESTAS ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	24
1.	Encuestas estudio de Unidad Documental	24
ETAPA 3:	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24
1.	Valoración documental	24
2.	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	30
3.	Glosario	30
4.	Procedimiento	33
ETAPA 4:	APLICACIÓN	34
1.	Formato de Tablas de Retención Documental	34
2.	Tablas de Retención Documental	37
3.	Aprobación de Tablas de Retención Documental	37
ANEXOS		38



I. INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental TRD, son una herramienta esencial dentro del proceso de conformación del Archivo Interno de cualquier Entidad del Estado Colombiano. La organización técnica del archivo o fondo documental de una entidad, elaboración y aplicación de las TRD, contribuyen de manera significativa con la eficiencia y eficacia en la gestión de los servidores públicos de la misma.

Las TRD se definen como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Con las Tablas de Retención Documental, actualizadas y conformes con la misión, visión y funciones, la U.A.E Contaduría General de la Nación busca cumplir con los siguientes objetivos:

- Racionalizar la producción documental en cada una de las dependencias de la entidad.
- Optimizar el uso de los recursos en los procesos de búsqueda, localización y recuperación de la información producida en la entidad.
- Descongestionar los archivos de Gestión y Central de la entidad, mediante la adopción de tiempos de retención y procedimientos de eliminación acordes con las necesidades identificadas.
- Preservar la memoria institucional de la Entidad, mediante la conservación de la información relevante y con valor probatorio.
- Implementar tecnologías de la información para la conservación técnica de documentos e información de la entidad.
- Estandarizar los procesos de transparencia de documentos en todas las etapas de archivo para todas las dependencias de la Entidad.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015. La U.A.E Contaduría General de la Nación, gestionó la revisión y actualización de las Tablas de



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





Retención Documental, para su estudio y aprobación y posterior convalidación por parte del Archivo General de la Nación, como ente rector y regulador de la función archivística del país.

II. METODOLOGIA CON LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

A continuación, se describe la metodología con la cual se adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD de la entidad, partiendo de los antecedentes:

ANTECEDENTES

El proceso de convalidación de las TRD de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación por parte del AGN empezó en el mes de octubre de 2017, desde entonces se presentaron 2 conceptos técnicos siendo el primero en marzo de 2018 y el último en octubre de 2018. También se realizó una mesa de trabajo ocurrida en noviembre de 2018.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación ha solicitado al Archivo General de la Nación, la evaluación y convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental – TRD mediante oficio radicado el 12 de diciembre de 2018 con número de radicado 1-2018-13614.

El AGN por medio del oficio con referencia Ref. – 3713/2019/OFICIO – 540 del 22 de abril de 2019, imparte concepto técnico de evaluación de las TRD presentadas en diciembre de 2018 por la CGN, el cual no es muy favorable.

Para dar respuesta íntegra y objetiva a este concepto técnico se desarrolla una metodología para el proceso de elaboración de las TRD de la CGN, la cual consta de cuatro (4) etapas o fases, mencionadas en:

1. Investigación Preliminar sobre la entidad U.A.E Contaduría General de la Nación.
2. Encuestas de estudio de las unidades documentales
3. Análisis e interpretación de la información recolectada de los productores documentales
4. Aplicación



ETAPA 1

INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN

1. NATURALEZA JURÍDICA

La Ley 298 de julio 23 de 1996¹, por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política se crea la Contaduría General de la Nación (CGN), como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento estratégico de la Contaduría General de la Nación (CGN) expresa las finalidades y propósitos de la entidad, consignados en sus objetivos estratégicos definidos para un largo plazo que establece la estrategia de crecimiento, perdurabilidad, sostenibilidad y, por, sobre todo, de servicio a sus clientes o usuarios. Es así como el direccionamiento estratégico es el resultado de un proceso sistemático en el que participan todas las áreas y procesos de la entidad que relaciona las oportunidades del entorno con las capacidades propias para deducir los caminos a seguir y los objetivos a alcanzar. Forjándose como el marco para los planes de cada área con un alcance mucho mayor debido a que los planes se proyectan detalladamente para cumplir las responsabilidades específicas.

Está formulado para el período 2018 -2022 y representa el desarrollo de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación alineados con las políticas enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las políticas sectoriales contenidas en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA).

3. MISIÓN

Somos la entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y transparente.

¹ Anexo No 1: Ley 298 de 1996



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





4. VISIÓN

Ser reconocidos como la entidad líder que habrá consolidado un nuevo Sistema Nacional Contable Público del país y que provea información contable oficial con calidad y oportunidad para los diferentes usuarios, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales de contabilidad que contribuya a generar conocimiento sobre la realidad financiera, económica, social y ambiental del Estado colombiano.

5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Los valores en una cultura organizacional son fundamentales para hacer de una entidad no solo productiva sino comprometida con sus grupos de valor.

1. HONESTIDAD
2. RESPETO
3. COMPROMISO
4. DILIGENCIA
5. JUSTICIA
6. TRANSPARENCIA

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer la gestión hacia un Estado moderno y transparente, brindándole información contable de calidad.
2. Posicionar la imagen de la CGN como una Entidad Técnica para lograr el reconocimiento a nivel nacional e internacional.
3. Posicionar los productos y servicios de la CGN como medios de gestión de las entidades públicas y usuarios estratégicos nacionales e internacionales.
4. Promover la participación ciudadana en la planeación y prestación del servicio.
5. Gestionar con efectividad los recursos financieros de la entidad.
6. Definir y aplicar mecanismos en pro de la mejora de la razonabilidad y utilidad de la información contable pública.
7. Integrar los Sistemas de Gestión (SIGI).
8. Desarrollar actividades de normalización, investigación contable y estrategias de capacitación que fortalezcan la centralización, gestión y consolidación de la información financiera, económica, social y ambiental de conformidad con el mandato constitucional y legal, contribuyendo a la generación de productos y servicios de calidad que logren la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas. (Objetivo 1 de Calidad).



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





9. Mejorar la gestión de la entidad mediante una correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros en coherencia con los lineamientos del Estado y con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el aprendizaje organizacional. (Objetivo 2 de calidad).
10. Fomentar la preservación del ambiente y minimizar los impactos generados desde la Entidad, a través del desarrollo de un trabajo enfocado en la prevención de la contaminación, el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, el control de los aspectos ambientales inherentes a los procesos y actividades y a la protección del medio ambiente. (Objetivo del SGA).
11. Promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los servidores públicos de la UAE CGN en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Así mismo la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.(Objetivo del SST).
12. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la CGN. (Objetivo SGSI).
13. Promover la efectividad del Talento Humano y los programas orientados hacia su Desarrollo y Bienestar.
14. Disponer de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad de los sistemas de información de la CGN.
15. Interiorizar el Direccionamiento Estratégico en los servidores públicos.

7. FUNCIONES

La Contaduría General de la Nación desarrollará las siguientes funciones: Decreto 143 de 2004²

1. Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público.
2. Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública.
3. Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional.
4. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del Presupuesto General de la Nación, para garantizar su correspondencia con el Plan General de Contabilidad

² Anexo No 2: Decreto 143 de 2004.



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





- Pública. En relación con el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF-, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público garantizará el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información que requiera el Contador General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones.
5. Señalar y definir los Estados Financieros e Informes que deben elaborar y presentar las Entidades y Organismos del Sector Público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que deben cumplir.
 6. Elaborar el Balance General, someterlo a la Auditoría de la Contraloría General de la República y presentarlo al Congreso de la República, para su conocimiento y análisis por intermedio de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, dentro del plazo previsto por la Constitución Política.
 7. Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las Entidades y Organismos del Sector Público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas, y los requisitos que éstos deben cumplir.
 8. Expedir las normas para la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean asumidas por la Nación, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones, sin perjuicio de mantener de pleno derecho, idéntica la situación jurídica vigente entre las partes, en el momento de asumirlas.
 9. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
 10. La Contaduría General de la Nación, será la autoridad doctrinaria en materia de interpretación de las normas contables y sobre los demás temas que son objeto de su función normativa.
 11. Expedir las normas para la contabilización de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados, que Entidades u Organismos tengan bajo su custodia, así como para dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos y otros activos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
 12. Impartir las normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Estado.
 13. Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información suministrada en los estados financieros de la Nación, de las Entidades u Organismos, así como cualquiera otra información que resulte de los mismos.

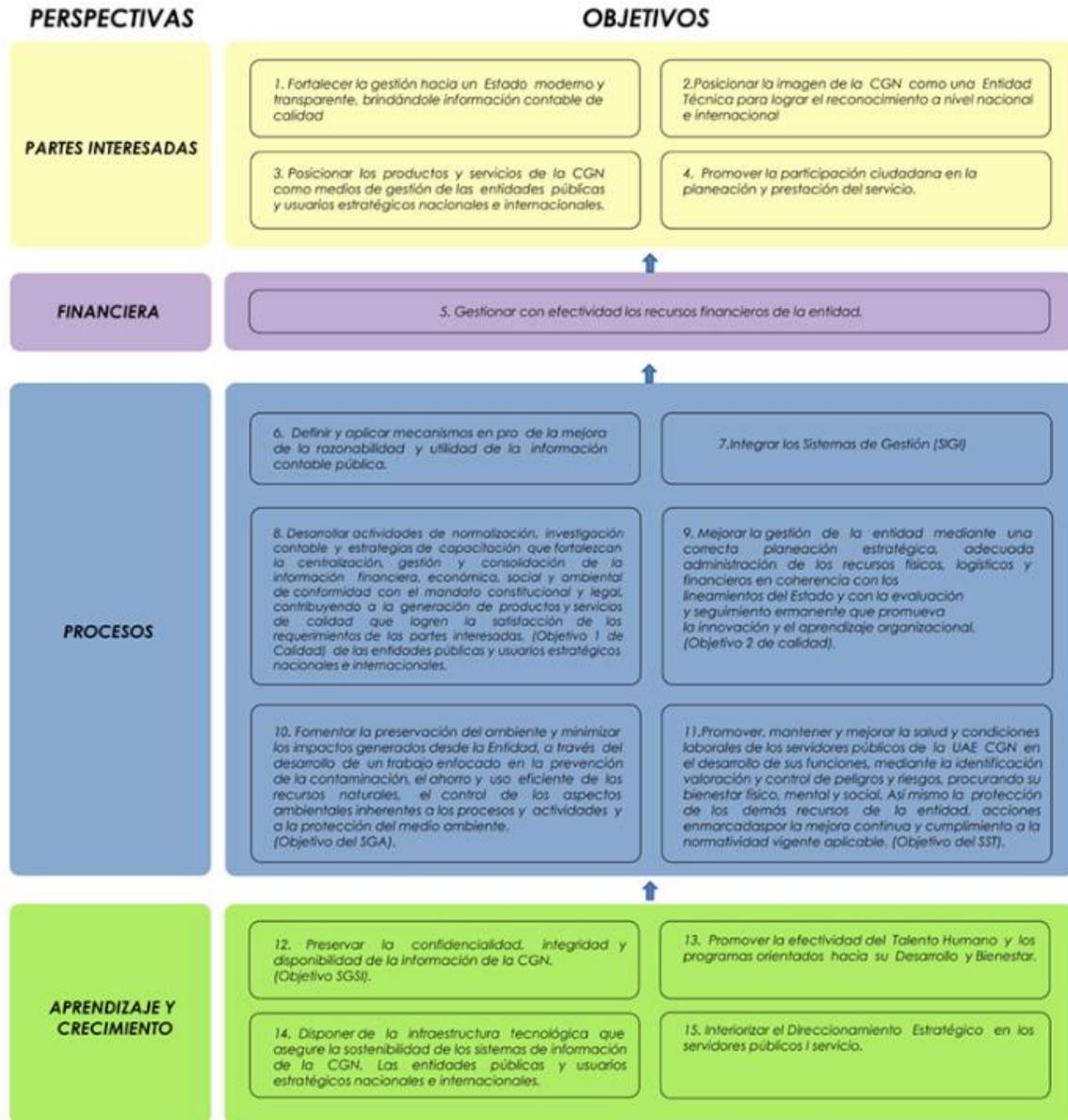




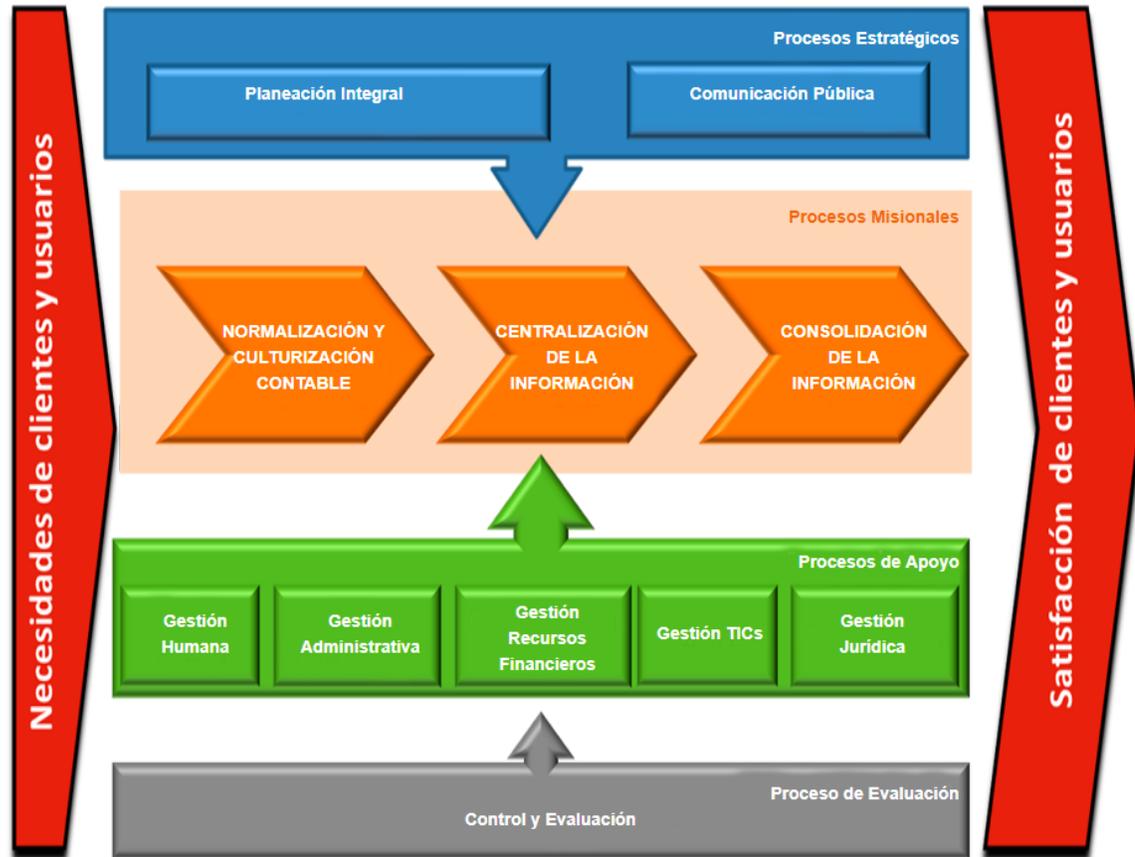
14. Producir informes sobre la situación financiera y económica de las Entidades u Organismos sujetos a su jurisdicción.
15. Adelantar los estudios e investigaciones que se estimen necesarios para el desarrollo de la Ciencia Contable.
16. Realizar estudios económicos-financieros, a través de la Contabilidad Aplicada, para los diferentes sectores económicos.
17. Ejercer inspecciones sobre el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
18. Coordinar con los responsables del control interno y externo de las entidades señaladas en la ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables.
19. Determinar las entidades públicas y los servidores de la misma responsables de producir, consolidar y enviar la información requerida por la Contaduría General de la Nación.
20. Imponer a las Entidades a que se refiere la presente Ley, a sus directivos y demás funcionarios, previas las explicaciones de acuerdo con el procedimiento aplicable, las medidas o sanciones que sean pertinentes, por infracción a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
21. Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría y divulgación, de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
22. Las demás que le confieran la Constitución Política y la ley.

8. MAPA ESTRATÉGICO

El mapa estratégico de la CGN es el resultado de aplicar la herramienta de dirección Cuadro de mando Integral (CMI) o Balanced Scorecard (BSC), que permite el seguimiento de las estrategias mediante un conjunto equilibrado de indicadores financieros y no financieros. En el es fundamental la elección correspondiente de objetivos estratégicos que se derivan de la visión y de la estrategia y se consideran los objetivos más decisivos y críticos para el éxito, relacionados con el conjunto de los indicadores y sus metas. La medición de estos objetivos se publica trimestralmente en los informes de Gestión.



9. MAPA DE PROCESOS



10. ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

El Decreto 143 de 2004, establece la estructura de la Contaduría General de la Nación en tres niveles de autoridad. El primero definido en el capítulo II y que corresponde al Despacho del Contador General de la Nación. El segundo está compuesto por la Subcontaduría General y de Investigación, la Subcontaduría de Centralización de la Información, la Subcontaduría de Consolidación de la Información, y la Secretaría General. El tercer nivel corresponde a los Grupos Internos de Trabajo y tiene su origen en el Artículo 4o del Capítulo III del mismo Decreto que incluye dentro de las funciones del Despacho del Contador General de la Nación la facultad de "Crear y organizar grupos internos de trabajo, a fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la entidad. Estos Grupos Internos de Trabajo incluyen los de asesoría.

Actualmente la estructura orgánico-funcional cuenta con veintiún (21) dependencias, las cuales serán llamadas, para efecto de este documento Unidades administrativas.

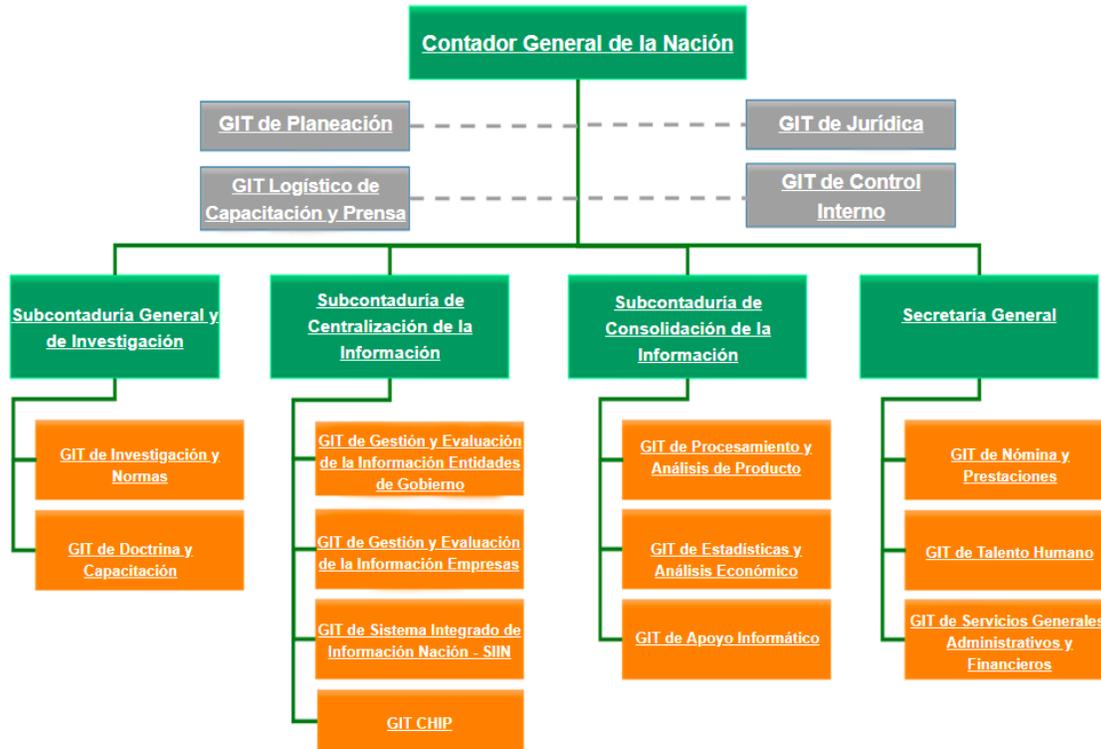


IMAGEN No 01. Estructura orgánico-funcional

GIT: Grupo Interno de Trabajo

La normatividad vigente que crea y da funciones a las dependencias o áreas relacionadas en el organigrama (ver imagen No 01) son las siguientes:

NORMA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA U ORGANOS ASESORES
Ley 298 de julio 23 de 1996 ³	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política se crea la Contaduría General de la Nación (CGN), como una Unidad	Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial.

³ Anexo No 1. Ley 298 de 1996



	Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.	
Decreto 143 de 2004 ⁴	Mediante el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.	Despacho del Contador General de la Nación. Subcontaduría General y de Investigación. Subcontaduría de Centralización de la Información. Subcontaduría de Consolidación de la Información. Secretaría General.
Resolución 148 de 2004 ⁵	Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial - Contaduría General de la Nación y se fijan sus funciones. Art 1, Créanse los siguientes Grupos Internos de Trabajo en el Despacho del señor Contador General de la Nación: 1. Grupo Interno de Trabajo de Planeación. 2. Grupo Interno de Trabajo de Jurídica. 3. Grupo Interno de Trabajo Logístico de Capacitación. 4. Grupo Interno de Trabajo de Control Interno. Art 2, Créanse los siguientes	GIT de Planeación. GIT de Jurídica. GIT de Control Interno. GIT de Investigación y Normas. GIT de Doctrina y Capacitación. GIT de Procesamiento y Análisis de Productos. GIT de Estadísticas y Análisis Económico. GIT de Apoyo Informático. GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.

⁴ Anexo No 2. Decreto 143 de 2004

⁵ Anexo No 3. Resolución 148 de 2004



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





	<p>Grupos Internos de Trabajo en la Subcontaduría General y de Investigación: 1. Grupo Interno de Trabajo de Investigación y Normas. 2. Grupo Interno de Trabajo de Doctrina y Capacitación. Art 3, Créanse los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Subcontaduría de Centralización de la Información: 1. Grupo Interno de Trabajo de Validación y Estadística. 2. Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Evaluación de la Información. 3. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Especiales. Art 4, Créanse los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Subcontaduría de Consolidación de la Información: 1. Grupo Interno de Trabajo de Procesamiento y Análisis de Productos. 2. Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas y Análisis Económico. 3. Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático. Art 5, Créanse los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General: 1. Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, Administrativos y Financieros. 2. Grupo Interno</p>	<p>GIT de Talento Humano.</p>
--	---	-------------------------------



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





	de Trabajo de Talento Humano.	
Resolución 610 de 2013 ⁶	Por la cual se suprime el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Entidades y Estadísticas y se asignan unas funciones al Grupo Interno de Trabajo de Procesamiento y Análisis de productos de la Unidad Administrativa Especial - Contaduría General de la Nación. Art 1, Suprimir en la Subcontaduría de Centralización de la Información el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Entidades y Estadísticas.	Funciones del GIT de Procesamiento y análisis de producto.
Resolución 102 de 2007 ⁷	Por la cual se crea y se reubica unos grupos internos de trabajo en la Unidad Administrativa Especial – Contaduría General de la Nación y se fijan sus funciones. Art 1, Ubicar el Grupo Interno de Trabajo Logístico de capacitación en la Secretaria General. Art 2, Créase el Grupo Interno de Trabajo de Nómina y prestaciones Sociales, en la Secretaria General.	GIT de Nómina y prestaciones Sociales.

⁶ Anexo No 4. Resolución 610 de 2013

⁷ Anexo No 5. Resolución 102 de 2007





<p>Resolución 024 de 2008⁸ Resolución 171 de 2008⁹</p>	<p>Por la cual se modifican los Artículos 3º, 12º y 14º de la Resolución 148 de 2004 respecto a los Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial - Contaduría General de la Nación y se fijan sus funciones. Art 1, Modifíquese el Artículo 3º de la Resolución 148 de 2004, el cual quedará así: Art 3: Créanse los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Subcontaduría de Centralización de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo Interno de Trabajo de Administración de Entidades y Estadística 2. Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Evaluación de la Información 3. Grupo Interno de Trabajo de Sistema Integrado de Información Financiera SIIF 4. Grupo Interno de Trabajo CHIP 	<p>GIT CHIP</p>
<p>Resolución 402 de 2015¹⁰</p>	<p>Por la cual se actualizan las funciones del Grupo Interno de Trabajo Logístico de Capacitación y Prensa de la U.A.E Contaduría General de la</p>	<p>GIT Logístico de Capacitación y Prensa</p>

⁸ Anexo No 6. Resolución 024 de 2008

⁹ Anexo No 7. Resolución 171 de 2008

¹⁰ Anexo No 8. Resolución 402 de 2015



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS-CER-366518



OS-CER-660642





	<p>Nación. Art 1, Actualizar las funciones del Grupo Interno de Trabajo Logístico de Capacitación y Prensa de la U.A.E Contaduría General de la Nación, el cual continuará dependiendo directamente del Despacho del Contador General de la Nación, ...</p>	
<p>Resolución 554 de 2015¹¹</p>	<p>Por la cual se modifican los artículos 1° y 3° de la Resolución 171 de mayo 6 de 2008, respecto de la denominación y funciones del Grupo Interno de Trabajo SIIF-Nación, de la Subcontaduría de Centralización de la Información. Art 1, Modificar el artículo 1° de la Resolución 171 de 2008 para cambiar la denominación del Grupo Interno de Trabajo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- de la U.A.E Contaduría General de la Nación. El cual se denominará Grupo Interno de Trabajo Sistemas de Información Integrados Nacionales – SIIN, dependiendo de la Subcontaduría de Centralización de la Información.</p>	<p>GIT Sistemas de Información Integrados Nacionales – SIIN</p>

¹¹ Anexo No 9. Resolución 554 de 2015





Resolución 671 de 2016 ¹²	Por la cual se modifica los artículos 1° de la resolución 171 de mayo 6 de 2008, y artículo 13 de la resolución No 148 de 2004 respecto de creación y definición de las funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión y Evaluación de la Información – Entidades de Gobierno y Grupo Interno de trabajo de Gestión y Evaluación de la Información – Empresas, de la Subcontaduría de Centralización de la Información.	GIT de Gestión y Evaluación de la Información – Entidades de Gobierno. GIT de Gestión y Evaluación de la Información – Empresas
--------------------------------------	--	--

TABLA No 1. Normatividad vigente creación y funciones para las dependencias de la entidad

Se anexa a este documento el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y sus actualizaciones:

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales¹³:

Resolución 257 de 2018¹⁴: “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación”

Resolución 554 de 2018¹⁵: “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación”

Resolución 124 de 2019¹⁶: “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación”

¹² Anexo No 10. Resolución 671 de 2016

¹³ Anexo No 11. Manual específico de funciones y competencias laborales

¹⁴ Anexo No 12. Resolución 257 de 2018

¹⁵ Anexo No 13. Resolución 554 de 2018

¹⁶ Anexo No 14. Resolución 124 de 2018





11. ORGANOS CONSULTIVOS Y ASESORES

De acuerdo al mencionado Decreto No 143 de 2004, establece como órganos de asesoría y coordinación los siguientes: la Comisión de Personal y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales fueron actualizados con la Resolución 058 de 2019 y la Resolución 412 de 2017, respectivamente. No obstante, la entidad ha incluido para su funcionamiento comités como el denominado Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución 193 de 2019) como órgano de asesoría y coordinación de la planeación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión y Desempeño de la CGN.

ORGANOS CONSULTORES Y ASESORES		
NORMA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA U ORGANOS ASESORES
Resolución 412 de 2017 ¹⁷	Por la cual se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Resolución 058 de 2019 ¹⁸	Por la cual se actualiza el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Contaduría General de la Nación.	Comisión de Personal
Resolución 193 de 2019 ¹⁹	Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.	Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (CIGD)

¹⁷ Anexo No 15. Resolución 412 de 2017

¹⁸ Anexo No 16. Resolución 058 de 2019

¹⁹ Anexo No 17. Resolución 193 de 2019



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





TABLA No 2. Normatividad vigente creación y funciones de los órganos asesores y consultivos de la entidad

12. PLAN DE TRABAJO PARA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

A continuación se relaciona el plan de trabajo tenido en cuenta, para la actualización de las TRD y los documentos previos y requeridos para esta actividad.

PLAN DE TRABAJO			
FECHA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	RESPONSABLE
23 de mayo	Mesa de trabajo con AGN	Acta de reunión	Área de archivo
Del 21 al 30 de mayo	Se actualiza la codificación teniendo en cuenta recomendaciones del AGN	Documento de codificación	Área de archivo
6 de junio	Mesa de trabajo con AGN	Acta de reunión	Área de archivo
20 de junio	Socialización de nueva codificación en el comité CIGD para ser aprobadas	Codificación aprobada	Secretario General
28 de junio	Convocatoria para realizar encuestas	Correo de convocatoria	Secretario General
Del 2 al 9 de julio	Desarrollo de encuestas a entidades productoras	Encuestas	Área de archivo
Del 10 al 19 de julio	Análisis e interpretación de información recolectada en encuestas	Etapas 3 documento introductorio	Área de archivo
Del 16 al 19 de julio	Actualización TRD	TRD	Área de archivo y oficinas productoras
22 de julio	Aprobación TRD por Contador General de la Nación y Secretario General.	TRD Aprobadas	Acta comité
23 de julio	Presentación de documento para convalidación del Archivo General de la Nación	Radicado de presentación	Secretario General

Se anexan a este documento algunos resultados mencionados en el cuadro plan de trabajo como Anexos: Resultados plan de trabajo

13. CODIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la jerarquía presentada en el organigrama de la entidad Imagen No 1 de este documento, de acuerdo a lo mencionado en el numeral 10 de este texto, se codifica cada unidad administrativa y oficina productora, con el objetivo de estructurar de forma clara y jerarquica el cuadro de clasificación documental (CCD), y las tablas de retención documental (TRD).

La justificación de la codificación es la siguiente:

Se toman tres (3) dígitos teniendo en cuenta: los niveles jerárquicos del organigrama y la estructura de radicación del sistema de gestión documental - ORFEO - que tiene en funcionamiento la U.A.E Contaduría General de la Nación.

Tomando como referente el número de niveles jerárquicos se dispondrán las centenas para el primer nivel, las decenas para el segundo y para el tercer nivel se dejará las unidades correspondientes al nivel jerárquico que lo antecede.

Para el Contador General de la Nación que es primer nivel jerárquico y gerente público de la entidad, se asigna el código 100, siendo la numeración inicial para un número en centenas.

Ahora bien, al observar el organigrama, se ven cuatro (4) subdirecciones, subcontaduría general y de investigación, subcontaduría de centralización de la información, subcontaduría de consolidación de la información y secretaria general, los cuales dependen únicamente del





gerente público, por lo tanto se le asigna a estos, los códigos de las centenas así: 110, 120, 130 y 140, respectivamente.

Para los grupos internos de trabajo que dependen únicamente del primer nivel jerárquico (Contador General de la Nación) los cuales son: GIT de Planeación, logístico de capacitación y prensa, jurídica y control interno, recibirán los códigos que corresponden a las unidades de la siguiente manera: 101, 102, 103 y 104, respectivamente.

Los Grupos Internos de Trabajo dependientes de las subdirecciones, también corresponden al tercer nivel jerárquico, por lo tanto se les asigna el código inmediatamente siguiente a los asignados al segundo nivel jerárquico, y se asigna la unidad, ejemplo: para los GIT de Investigación y normas y GIT de doctrina y capacitación, que apoyan la Subcontaduría General y de investigación, se asigna los códigos 111 y 112, respectivamente.

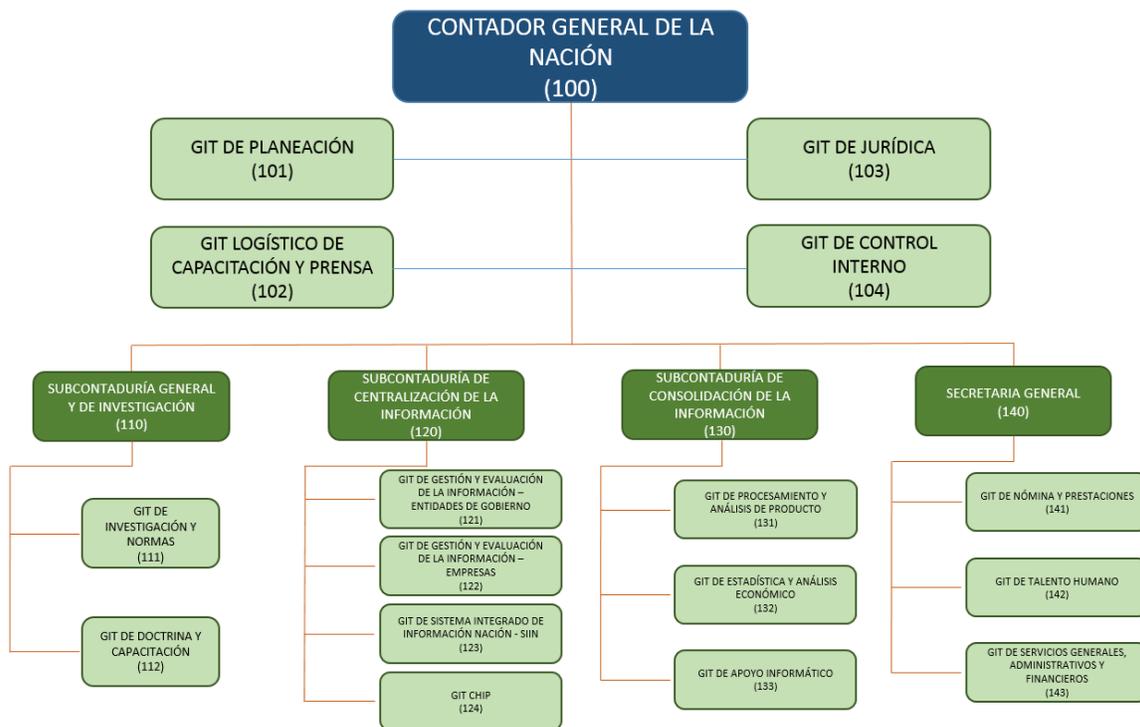


IMAGEN No 2: Codificación del organigrama para la gestión documental

Una vez se define la codificación de los niveles jerárquicos, es importante indicar que para los niveles documentales como Series y Subseries, esta codificación se realizará bajo la modalidad de organización alfabética, y posteriormente asignación de números siendo el primero el No 1, tenida en cuenta en el cuadro de clasificación documental.



14. PROCEDIMIENTOS

A continuación se mencionan los procedimientos que tiene actualmente cada proceso, y además se adjuntan en el CD

CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

CEN-PRC07 Inclusión de un usuario estratégico y/o usuario de información al CHIP _v06

CEN-PRC08 Definición de una categoría_v7

CEN-PRC11 Modificación de parámetros de validación _v7

CEN-PRC12 Cierre y apertura de período de una categoría_v11

CEN-PRC13 Procedimiento categorización_v7

CEN-PRC14 Refrendación de la eficiencia administrativa_v8

CEN-PRC15 Procedimiento refrendación de la eficiencia fiscal_v7

CEN-PRC16 Gestión a la información _v6

CEN-PRC17 Ejecución de políticas de funcionalidad, integralidad, seguridad del SIIF nación y administración del macroproceso contable _v7

CEN-PRC18 Implementación de las normas en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación _v05

CEN-PRC19 Atención de incidentes del sistema integrado de información financiera – SIIF nación _v8

CEN-PRC20 Asesoría y asistencia técnica contable_v1

CEN-PRC21 Parametrización y mantenimiento de una categoría_v1

CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

CON-PRC01 Mantenimiento parámetros de consolidación contable_v9

CON-PRC04 Otros informes de base contable_v10

CON-PRC05 Atención de solicitudes de información_v7

CON-PRC07 Actualización del BDME_v10



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





CON-PRC11 Inscripción o mantenimiento de entidades_v4

CON-PRC12 Consolidación contable_v4

CON-PRC13 Informes de situación financiera y de resultados consolidados de los niveles nacional y territorial y del sector público_v4

CON-PRC14 Informe de consolidación de control interno contable_v7

NORMALIZACIÓN Y CULTURIZACIÓN CONTABLE:

NOR-PRC01 Procedimiento programas de capacitación a clientes externos_v5

NOR-PRC02 Procedimiento actualización del régimen de contabilidad pública_v5

NOR-PRC03 Procedimiento emisión de conceptos y solución de consultas_v6

NOR-PRC04 Procedimiento desarrollo de investigaciones_v5

NOR-PRC05 Procedimiento producción de normas_v5

COMUNICACIÓN PÚBLICA:

CPU-PRC16 Información y comunicación interna_v4

CPU-PRC17 Información y comunicación externa_v4

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

GAD-PRC10 Actualización tablas de retención documental_v6

GAD-PRC11 Préstamo documentos de archivo central_v5

GAD-PRC12 Transferencias primarias_v5

GAD-PRC13 Radicaciones de comunicaciones internas o memorandos_v5

GAD-PRC14 Radicaciones de entrada_v5

GAD-PRC15 Radicaciones de salida_v4

GAD-PRC17 Procedimiento comunicaciones masivas_v3

GAD-PRC18 Peticiones, quejas, reclamos y denuncias_v4

GAD-PRC19 Procedimiento baja de bienes inservibles y obsoletos y o responsabilidad por perdida_v2



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





GAD-PRC20 Eliminación documental_v3

GAD-PRC21 Retiro de privilegios a contratistas_v1

GAD-PRC22 Administración de bienes_v1

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

GFI-PRC01 Elaboración, presentación y transmisión de las declaraciones mensual de retención en la fuente y bimestral de industria y comercio_v6

GFI-PRC02 Tramite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería_v6

GFI-PRC03 Plan anual mensualizado de caja y sus modificaciones, constitución de cuentas por pagar y reintegros dgcpn_v6

GFI-PRC04 Procedimiento general de presupuesto_v10

GFI-PRC06 Administración de la caja menor_v8

GFI-PRC07 Preparación y presentación de los estados y reportes financieros_v1

GESTIÓN HUMANA:

GTH-PRC01 Programas internos de capacitación_v11

GTH-PRC04 Procedimiento liquidación y trámites de personal_v6

GTH-PRC06 Seguridad y salud en el trabajo_v8

GTH-PRC08 Preparación y respuestas ante emergencias_v5

GTH-PRC09 Reporte e investigación de incidentes, accidentes y fallas de control_v5

GTH-PRC11 Bienestar social e incentivos_v1

GTH-PRC12 Comunicación, participación y consulta del SIGI_v2

GTH-PRC14 Evaluaciones médicas ocupacionales_v2

GTH-PRC15 Inducción y reinducción de personal_v1

GTH-PRC16 Descuento de salario por días no laborados, sin causa justificada_v1

GESTIÓN JURÍDICA:



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





GJU-PRC02 Elaboración, respuesta y seguimiento a los derechos de petición y consultas_v10

GJU-PRC05 Representación judicial y extrajudicial_v9

GJU-PRC07 Elaboración, revisión de actos administrativos y conceptos jurídicos_v5

GJU-PRC08 Identificación y revisión de requisitos legales_v3

GESTIÓN TIC'S:

GTI-PRC01 Soporte a usuarios (mesa de servicio)_v5

GTI-PRC02 Administración de la plataforma tecnológica_v7

GTI-PRC03 Operación centro de computo_v8

GTI-PRC04 Planeación y gestión tecnológica_v8

GTI-PRC06 Procedimiento certificación de software_v6

GTI-PRC07 Procedimiento desarrollo de software_v8

GTI-PRC08 Procedimiento generación de versión_v5

GTI-PRC09 Procedimiento mantenimiento de software_v5

GTI-PRC010 Seguridad de la información_v3

GTI-PRC11 Administración de activos TIC_v1

PLANEACIÓN INTEGRAL:

PI-PRC04 Procedimiento control de documentos_v17

PI-PRC05 Auditorías internas del sistema integrado de gestión_v18

PI-PRC06 Control de registros_v7

PI-PRC07 Producto servicio no conforme_v7

PI-PRC15 Medición de satisfacción del cliente_v5

PI-PRC16 No conformidades, acción correctiva, preventiva y planes de mejoramiento_v9

PI-PRC17 Revisión por la dirección_v8

PI-PRC18 Caracterización de productos_v4



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS - CER
366518



OS-CER
660642





- PI-PRC19 Sistema integrado de medición SIMPEI_v8
- PI-PRC20 Competencia, formación y toma de conciencia_v4
- PI-PRC22 Control operacional, seguimiento y medicion_v4
- PI-PRC24 Servicio al ciudadano_v5
- PI-PRC25 Gestión del cambio_v2
- PI-PRC26 Gestión del conocimiento_v3
- PI-PRC27 Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales_v2
- PI-PRC28 Gestión de activos de información_v1

ETAPA 2

ENCUESTAS ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

1. ENCUESTAS ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO

Para llevar a cabo las encuestas con cada uno de los servidores públicos o contratistas responsables de la producción documental, se estableció un formato de Encuesta Estudio Unidad Documental²⁰ con su respectivo instructivo²¹, los cuales serán anexos a este documento.

Además se tuvo en cuenta para cada una de las unidades administrativas, el acto administrativo que la creó y dio funciones, con el fin de establecer objetivamente las series y subseries, y la producción documental.

ETAPA 3

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Es importante precisar que la información que se detalla a continuación, se determinó una vez se realizaron las encuestas estudio de unidad documental, y estas ayudaron a precisar muchos conceptos y definir temas importantes para la Contaduría General de la Nación en materia de gestión documental.

²⁰ Anexo No 18. Encuesta Estudio Unidad Documental

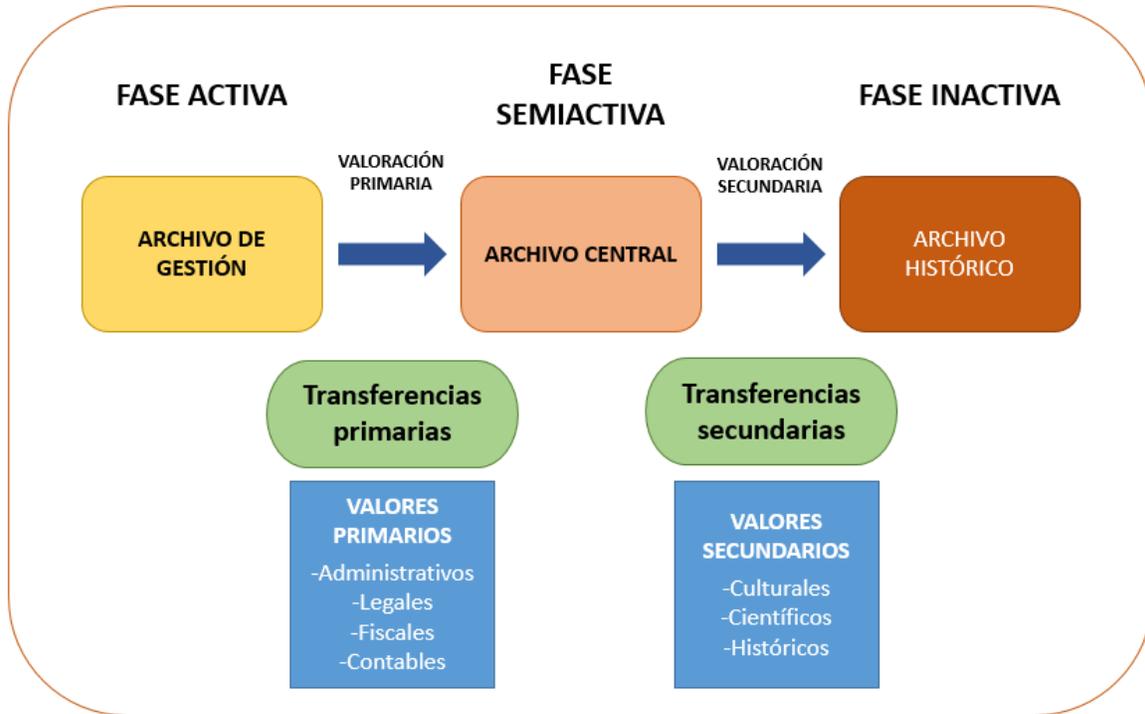
²¹ Anexo No 19. Instructivo Encuesta



1. VALORACIÓN DOCUMENTAL/TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES/CICLO VITAL (TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL)

Antes de indicar los criterios generales para definir los tiempos de retención y disposición final de series y subseries, es importante incluir en este texto, las etapas del ciclo vital del documento, para entender el por qué la decisión de los criterios de valoración.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Es claro que para que las series y subseries puedan cumplir con su ciclo vital, se debe asignar tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, y se registrarán únicamente en años.

Para definir los tiempos de retención de las series y subseries, la entidad tuvo en cuenta: las encuestas realizadas a las veintiún (21) unidades productoras, las actividades desarrolladas por las áreas misionales, la normatividad vigente relacionada en la tabla No 1 y No 2 de este documento, los valores primarios, documentos necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios y para determinarlos se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:



- **Valor administrativo:** el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- **Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Y el valor secundario, que adquieren los documentos una vez pierde sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica. Porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones, documentos que serían útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional.

- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Es importante mencionar que en las encuestas realizadas a cada una de las reas, analizamos los documentos producidos, con el fin de establecer si contenían valores primarios o secundarios, que tan importante es su conservación, y nos encontramos que algunos de estos, hacen parte de la historia no tan solo de la Contaduría General de la Nación sino de la del país, como por ejemplo



el Balance General de la Nación, el cual resulta de una función propia de la entidad, así como la actualización del régimen y doctrina contable pública, las normas de contabilidad, que son el insumo más importante para las más de 3.200 entidades que reportan información contable y financiera a la Contaduría General de la Nación.

Una vez analizados los puntos anteriores como criterios básicos para definir los tiempos de retención de las series y subseries, podemos mencionar algunos ejemplos como:

SERIES Y SUBSERIES CON VALORES PRIMARIOS

SERIES	SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN VALOR PRIMARIO
INFORMES	Informes de proyectos de inversión	Son útiles para soportar información de dineros entregados por el Tesoro o Hacienda pública. Su consulta puede ser permanente.
INFORMES	Informes a entes de control	Es una obligación la elaboración y presentación de informes a entes de control cuando son requeridos o luego de las auditorias.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Normas (Resoluciones)	Documentos que sirven en algún momento como testimonio.
CONTRATOS	Contratos de diferentes naturalezas y tipos	Son expedientes que sirven tanto para la p administrativa, jurídica, legal y por supue presupuestal. Luego de realizar trasfere documental son consultados constantemente

SERIES Y SUBSERIES CON VALORES SECUNDARIOS

SERIES	SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN VALOR SECUNDARIO
NORMAS CONTABLES		Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación en materia de contabilidad, las cuales deben ser adoptadas por las entidades del estado. Contienen valor técnico.
BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN		Información contable y financiera, de más de 3200 entidades del país, que contiene valor histórico.





LIBROS	Libros de régimen de contabilidad pública, de investigación contable y doctrina contable pública.	Estos libros son producto de las funciones de la Contaduría General de la Nación, y aunque son actualizados constantemente, tienen un valor técnico por ser propiamente de la actividad misional de la entidad.
BOLETINES	Boletín de Deudores Morosos Del Estado	Esta información es la recopilación de la información de las entidades, personas naturales, jurídicas que le adeudan al estado, actualizado periódicamente, y que sirve para informes nacionales e internacionales de la gestión contable pública.

Además se tiene en cuenta la normatividad mencionada en el cuadro de clasificación documental, para indicar los tiempos de retención establecidos, como por ejemplo:

“ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”

“ARTÍCULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.”

DISPOSICIÓN FINAL:

Para establecer la disposición final de cada una de las series y subseries, se tiene en cuenta el banco terminológico dispuesto por el Archivo General de la Nación, las encuestas estudio de





unidades documentales y el cuadro de clasificación documental construido para la Contaduría General de la Nación.

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por que su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y Conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección (S)²²: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de una selección aleatoria o sistemática.

La selección documental debe realizarse a series documentales voluminosas, cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.

Primero que todo se deberá determinar cuál será el tamaño de la muestra (criterio cualitativo), es decir, cuál será el número de unidades documentales que se conservarán totalmente de una serie.

Luego se deberá determinar el método a seleccionar (aleatorio o sistémico), para los casos de selección aleatoria se realiza al azar, sin ningún criterio específico, pero teniendo en cuenta que esta selección se aplica a aquellas series cuyas unidades tienen las mismas posibilidades de representarla, y debe establecer una cantidad o porcentaje, por ejemplo para la serie ACTOS ADMINISTRATIVOS, subserie CIRCULARES INTERNAS, se seleccionará un diez por ciento (10%) para que se conserven totalmente.

Para los casos en los que la selección es sistemática, se deberá especificar criterios cronológicos, alfabéticos, geográficos, sociológicos, temático, por ejemplo para la serie ACTOS ADMINISTRATIVOS, subserie CIRCULARES EXTERNAS, se seleccionará también un diez por ciento (10%), y de estas, aquellas que hayan tenido origen por la expedición de una resolución, producto de una decisión por la alta dirección, que sean de obligatorio cumplimiento para otras entidades, como por ejemplo circular: Categorización de departamentos, distritos y municipios año 2018.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

²² Contenido alimentado del concepto técnico sobre disposición final de series documental, expedido por la subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación.



Siempre se deberá indicar una de los tres (3) tipos de disposición final (Conservación total **CT**, Selección **S** o Eliminación **E**) para las series y subseries de acuerdo a la valoración que se realizó, y si se indicó la conservación total o la selección, deberá marcarse la siguiente:

Medios de reproducción electrónica (M): Técnicas como la digitalización.

En caso de que la unidad documental deba reproducirse, se llevará a cabo una vez se culmine el tiempo de retención en el archivo central de la entidad, y se realizará por medio de digitalización de los documentos, actividad que se ejecutará por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros y su área de archivo. Aunque es importante anotar que más del 90% de la producción documental de la entidad esta digital, por lo tanto esta acción debe realizarse a pocas unidades documentales.

2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

El cuadro de clasificación documental- CCD²³ como instrumento archivístico, se elabora a partir de las respuestas de las encuestas realizadas a cada uno de los responsables de las unidades productoras.

El CCD tiene una estructura de matriz, y está elaborado teniendo en cuenta el organigrama, los niveles jerárquicos, establece códigos para todas las series y subseries, y estas a su vez están organizadas alfabéticamente.

3. GLOSARIO

La Contaduría General de la Nación, cuenta con un glosario de términos contables, publicado en la página web, además dentro de cada uno de los procedimientos cuenta con el glosario de acuerdo a cada proceso.

A continuación se relacionan algunos conceptos de las actividades ejecutadas o documentos producidos por las áreas misionales de la entidad:

- **BDME:** Boletín de Deudores Morosos del Estado. Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen acreencias con el Estado cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes y seencuentran en mora por un período superior a seis meses y que consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan los entes públicos.

²³ Anexo No 20. Cuadro de Clasificación Documental - CCD





- **APERTURA DE UNA CATEGORIA:** Se refiere a abrir la categoría para que una entidad envíe la información cuando dicha categoría se encuentre cerrada.
- **ASESORIA O ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE:** Interacción entre el personal de las entidades y los servidores públicos de la CGN con el fin de presentar orientación en la aplicación del RCP la doctrina contable el cargue de la información y uso del sistema CHIP. Así mismo gestionar la oportunidad en la trasmisión de la información con observancia de completitud y estándares de calidad.
- **CATEGORIA:** Es un conjunto integrado de información de la misma naturaleza que se agrupa en funcionarios de iguales conceptos y diferentes variables que son enviados por las entidades reportantes a través del CHIP para satisfacer la necesidad de información de los usuarios estratégicos.
- **CATEGORIA DE INFORMACIÓN:** En el sistema CHIP una categoría la compone un conjunto de funcionarios que poseen iguales conceptos y que permiten el reporte de información específica para un usuario estratégico.
- **CONSOLIDACIÓN CONTABLE:** La consolidación contable pública es un proceso de transformación extracontable que a partir del reporte de la información cuantitativa y cualitativa recibida a través del sistema CHIP de la entidad Contable Pública (ECP) presenta la situación financiera, económica, social y ambiental así como de actividad de grupo de entidades como si se tratara de un solo ente.
- **CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA-CHIP:** Es una herramienta a través de la cual se captura transmite centraliza y difunde la información cuantitativa y cualitativa producida por las entidades públicas u otros agentes con destino al gobierno central usuarios estratégicos las entidades de control y la ciudadanía en general
- **CUADRO DE CONTROL DE INCIDENTES:** Archivo en Excel, que tiene como objetivo el registro, control y seguimiento de incidentes y/o solicitudes de soporte que le han sido trasladadas a la CGN, contiene; número consecutivo del registro, número de la solicitud asignado por el Call Center, fecha de recibo de la solicitud en el MHCP y la de recibo en la CGN, entidad, funcionario responsable de su atención. Así mismo, incluye la fecha de respuesta y





observaciones. Para efectos de seguimiento al cumplimiento en su atención incluye la columna “ALERTA” y días de seguimiento (fecha actual – fecha de recibo en la CGN).

- **CUESTIONARIO ANUAL DE ESTADÍSTICAS DE FINANZAS PÚBLICAS:** Es la presentación de los resultados de las estadísticas fiscales basados en la aplicación de la metodología que establece el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas.
- **DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA:** Es una compilación de conceptos de carácter vinculante que emite la CGN; la cual está a disposición de los usuarios de la información contable pública donde se presentan los criterios que deben tenerse en cuenta para el uso eficaz y la búsqueda exitosa de los conceptos requeridos.
- **INVESTIGACIÓN CONTABLE:** Es el conjunto de actividades intelectuales y experimentales que se realizan de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos y/o solucionar problemas en temas propios de contabilidad pública.
- **MANTENIMIENTO:** Corresponde al conjunto de actividades que se desarrollan para actualizar, modificar o eliminar la parametrización de las variables existentes en el sistema o la inclusión de nuevas variables con sus respectivos atributos que complementan la parametrización vigente siempre y cuando no modifiquen el comportamiento del sistema.
- **PARAMETROS DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN:** Abarca solamente la selección de parámetros y la ejecución del proceso de consolidación. Estos lineamientos son los que determinan las características de la información a consolidar y con los cuales se ejecuta un proceso de consolidación.
- **PROCESO DE VALIDACIÓN:** Función realizada por el CHIP local a partir de la ejecución de la funcionalidad que permite comprobar que la información diligenciada en el formulario o en la categoría objeto de verificación o envío, cumple con parámetros tales como; ecuaciones, coherencia entre variables de un mismo formulario o entre formularios de una categoría y existencia de saldos, entre otros.
- **REGÍMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA- RCP:** Está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.



- **REQUERIMIENTOS:** Notificación mediante oficio o correo electrónico al representante legal, el contador o el responsable del Control interno por el incumplimiento o inexactitud en la Información Contable Pública; Notas Generales a los Estados Financieros; Informe de Control Interno Contable o desactualización de los datos en el sistema CHIP.
- **SERIES HITÓRICAS:** Son una herramienta que tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad en general la evolución del patrimonio público consolidado mediante la presentación de las cifras contables del Activo, Pasivo y Patrimonio a precios nominales de manera trimestral y anual.
- **USUARIO ESTRATÉGICO:** Se refiere a las entidades públicas que solicitan al administrador del CHIP autorización para el uso del sistema con el fin de definir, parametrizar y permitir la transmisión de sus categorías de información y/o para utilizar la información existente de otras categorías que satisfagan sus necesidades.

4. PROCEDIMIENTO

Para la descripción del procedimiento es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Indicar a partir de que hecho se inicia la retención en el archivo de gestión, por ejemplo: una vez se emita el fallo, cuando el acta de inicio este firmada, cuando el informe este firmado por el Contador General de la Nación.
- Justificar la disposición final marcada, si es Conservación total – **CT**, indicar que valor secundario posee, o por que debe seleccionarse o eliminarse.
- Si la disposición final es Conservación total – **CT** o Selección – **S**, debe indicarse que se conservarán en su soporte original.
- Si la disposición final es Selección – **S**, indicar el tamaño de la muestra en porcentaje (%) o número, y el método de selección si es aleatorio (indicar % o numero) o si es sistemático (indicar criterios).
- Cuando se marque la disposición final de Conservación total – **CT** o Selección – **S**, marcar Medio de reproducción tecnológica – **M**, y en el procedimiento indicar cómo y quién la realiza.
- Si la disposición final es Eliminación – **E**, indicar cuándo, cómo y quien realizará esta eliminación.

Se dan tres (3) estilos de procedimiento que pueden verse en las tablas de retención documental:



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Libros	Libros del régimen de contabilidad pública.	20 años/ Conservación total – CT	Una vez se publica en la página web la actualización del régimen de contabilidad pública, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor técnico 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 28 de la ley 962 de 2005.
Contratos	Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	20 años/ Selección – S	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de 2013.
Programas	Programa anual de vacaciones	10 años/ Eliminación – E	Una vez recopilada la información de todas las áreas anualmente, 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.



ETAPA 4

APLICACIÓN

1. FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON SUS RESPECTIVAS INDICACIONES

A continuación se presenta el formato de tabla de retención documental, el cual esta actualizado, aprobado y publicado dentro del sistema de gestión documental como FOR01-PRC10 versión 6, del procedimiento GAD-FOR01 ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD, con sus respectivas indicaciones.

Para la construcción de las tablas de retención se tuvo en cuenta el mini-manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales expedido por el Archivo General de la Nación.

		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:		Dependencia de la cual dependa la oficina productora documental			Código:	xxx						
OFICINA PRODUCTORA		Oficina que produce los documentos			Código:	xxx						
Códificación			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		
xxx	xxx	xxx	SERIE DOCUMENTAL									Procedimiento
			SUBSERIE DOCUMENTAL									
			- Tipología									
			- Tipología									
			- Tipología									
			- Tipología									
CÓDIFICACIÓN:		Retención (Años):			Soporte:		Disposición Final:					
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			P: Papel EL: Electrónico		CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M: Medios de reproducción tecnológicas					
Tabla de retención documental aprobada mediante Acta de aprobación N° _____ Fecha: _____												
Nombre del responsable:						Nombre del Secretario General:						
Firma: _____						Firma: _____						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se indica la dependencia de la cual depende la oficina productora de los documentos y se indicará el código respectivo de acuerdo a la codificación para gestión documental.



OFICINA PRODUCTORA: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones y se indicará el código respectivo de acuerdo a la codificación para gestión documental.

CÓDIGO: En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales, consignadas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subseries y tipos documentales que configuran los expedientes.

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

Serie: Mayúscula sostenida y en negrita

Subseries: Mayúscula sostenida y negrita con tabulación.

TIPOS DOCUMENTALES: Documentos que contiene la Unidad Documental.

RETENCIÓN: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN (AG): Se determinó en años el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo que está destinado en cada dependencia.

RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo establecido de las series, determinando en años.

SOPORTE: Se debe indicar si los documentos que pertenecen a la unidad documental se encuentran en medio físico o sea Papel (P) o electrónico (EL).



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642





DISPOSICIÓN FINAL: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E). Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y Conservados para la investigación, la ciencia y la cultura. Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Microfilmación u Otro Soporte (M/D): Técnicas como la digitalización y Microfilmación. Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

PROCEDIMIENTO: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

El número de TRD presentadas son veintiún (21), lo cual corresponde al mismo número de áreas o dependencias registradas en la estructura orgánico-funcional, a continuación se relaciona una a una con el número de páginas.

DEPENDENCIA
Despacho del Contador General de la Nación
GIT Logístico de capacitación y prensa
GIT Jurídica
GIT Control Interno
Subcontaduría General y de Investigación
GIT de Investigación y Normas
GIT de Doctrina y Capacitación
Subcontaduría de Centralización de la Información
GIT de Gestión y evaluación de la Información - Entidades de Gobierno
GIT de Gestión y evaluación de la Información - Empresas
GIT SIIN
GIT CHIP
Subcontaduría de Consolidación de la Información
GIT de procesamiento y análisis de producto
GIT de Estadística y análisis de producto
GIT de apoyo informático



Secretaria General
GIT nómina y prestaciones
GIT Talento humano
GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros

3. APROBACIÓN DE LAS TRD

Las TRD son aprobadas mediante acto administrativo Resolución No 242 del 23 de julio de 2019²⁴, por el Contador General de la Nación como lo indica el artículo 8, del acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013.

Elaboró: Maria Alejandra Escobar Mejia

Revisó y aprobó: Jorge Andrés Quintero Guevara

²⁴ Anexo No 17. Resolución de aprobación de las Tablas de Retención Documental.



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS - CER-366518



OS-CER-660642

