



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2022	GAD10-FOR01	07

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:	102 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA

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		
102	24	INFORMES										
	24.08	Informes de Estadística de Capacitación, Divulgación y Asistencia Técnica										Los Informes de Estadística de Capacitación, Divulgación y Asistencia Técnica consolidan la información de la labor que la CGN realiza en relación con la capacitación, asesoría y divulgación de normas en pro de la culturización contable a otras entidades. El tiempo de retención se cuenta a partir del último informe generado en la vigencia fiscal. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, 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. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.
		Indicadores de Percepción y satisfacción de capacitación externa	X	Xlsx; Pdf	2	8	X			X		
Informes de estadística externa	X	Pdf										
102	24.11	Informes de Gestión de Información y Comunicación Institucional									Los Informes de Gestión de Información y Comunicación Institucional dan cuenta de las acciones ejecutadas por la CGN en cuanto a la ejecución de las funciones propias encaminadas a los resultados del manejo de los canales de información y comunicación de cara a la ciudadanía y los usuarios internos de la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir del último informe emitido en la respectiva vigencia fiscal. 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 y la calidad de su información no se consolida en otras series. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.	
		Indicadores de percepción información y comunicación interna y externa	X	Xlsx	2	8	X			X		
		Informe de comunicación pública - Encuesta de información y comunicación interna	X	Pdf								
		Informe de comunicación pública - Encuesta de información y comunicación externa	X	Pdf								
		Informe uso de canales de comunicación y cumplimiento de los requisitos de la información	X	Pdf								
102	24.22	Informes del Congreso Nacional de Contabilidad Pública									Los Informes del Congreso Nacional de Contabilidad Pública dan cuenta del desarrollo del evento que lidera la CGN para coadyuvar en el afianzamiento de la cultura contable en los administradores estatales y la ciudadanía. El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de cada informe que se realiza de forma bienal. 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.	
		Agenda Congreso Nacional de Contabilidad Pública	X	Pdf	2	8	X			X		
		Comunicaciones oficiales a entidades - Invitación al Congreso Nacional de Contabilidad Pública	X	Pdf								
		Comunicación oficial a la ciudadanía informando sobre el Congreso Nacional de Contabilidad Pública	X	Pdf								
		Informe final Congreso Nacional de Contabilidad Pública	X	Pdf								
		Lista de asistencia al Congreso Nacional de Contabilidad Pública	X	Xlsx; Pdf								
		Material Congreso Nacional de Contabilidad Pública	X	Ppt; Xlsx								



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2022	GAD10-FOR01	07

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:	102 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA

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			
102	29	INSTRUMENTOS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN											
		Publicaciones Audiovisuales			Wav, Flac, Alac, Dsd, Mp3, Aiff, Mqa; Mp4								<p>Los Instrumentos de la Información y la Comunicación dan cuenta de la gestión realizada por la entidad para la difusión de las acciones adelantadas que se requieren destacar de cara a los interesados, ya que contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la CGN, así como los productos que se crean desde la misionalidad de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con la generación del último instrumento generado en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se realizará una selección cualitativa del 100% de las publicaciones editoriales y los demás instrumentos que detallen hitos históricos de la entidad como por ejemplo los que están relacionados con el Congreso de Contabilidad Pública, Ruedas de prensa por cambios normativos difundidos a nivel nacional, entre otros. 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, la cultura y el desarrollo de estudios de la historia en políticas de fortalecimiento institucional.</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; para ello, se contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Publicaciones editoriales	X		Pdf	2	8			X	X		
		Comunicados de prensa	X		Pdf								
Fotografías Institucionales	X		JPG; BMP; TIFF; JPEG; GIF; PNG; Pdf; EPS; SVG.										
102	37	MANUALES											
	37.02	Manuales de Imagen Corporativa			2	8	X			X	<p>Los Manuales de Imagen Corporativa dan cuenta de los lineamientos que emite la entidad para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, contribuyendo así a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización del manual. 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>		
Manual de Imagen Corporativa	X		Pdf										



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	Gestión Administrativa	
PROCEDIMIENTO	Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental	
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
13/12/2022	GAD10-FOR01	07

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:	102 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA

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			
102	40	PLANES											
	40.09	Planes de Comunicaciones			2	8	X				X	El Plan de Comunicaciones da cuenta de la planeación para la proyección de las comunicaciones que emite la CGN de forma interna y externa, cumpliendo así con los principios de transparencia por la promoción de una actitud institucional idónea y los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión que se presentan a la ciudadanía, así como a los grupos de interés.	
		Plan de comunicaciones	X	Pdf								El tiempo de retención se cuenta a partir de la actualización del plan. 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.	
102	45	REGISTROS											
	45.04	Registros de Logística de Capacitación, Divulgación y Asistencia Técnica			2	8					X	X	Los Registros de Logística de Capacitación, Divulgación y Asistencia Técnica, dan cuenta de la ejecución realizada en cumplimiento de las funciones asignadas a la CGN correspondiente a la sensibilización y capacitación, ya sea normativa y/o técnica, de las prácticas contables que permiten garantizar la culturización y actualización de las entidades del Estado.
		Comunicaciones internas de solicitud de capacitación (cuando aplique)	X	Pdf									El tiempo de retención se cuenta a partir del último evento realizado al culminar la vigencia fiscal. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se realizará una selección cualitativa para conservar el 100% de los eventos que se hayan realizado en modalidad presencial en los cuales se haya hecho uso del recurso de lista de asistencia con firma a mano alzada, como fuente de transparencia y legalidad ante posibles solicitudes por parte de entidades de control. 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 y la cultura. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.
		Comunicaciones externas a entidades sobre capacitación (si aplica)	X	Pdf									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; para ello, se contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.
		Ficha técnica de capacitación (si aplica)	X	Xlsx; Pdf									
		Comunicación externa de Invitación a entidades al programa de capacitación (si aplica)	X	Pdf									
		Lista de asistencia a programas de capacitación	X	Xlsx; Pdf									
		Encuesta de evaluación a programas de capacitación	X	Xlsx; Pdf									
		Tabulación del resultado del evento	X	Xlsx; Pdf									
		Observaciones del público objetivo	X	Xlsx; Pdf									
		Formato de certificación del evento (si aplica)	X	Ppt									
		Solicitudes de información sobre el evento (si aplica)	X	Pdf									
	Informes a entidades de control (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					
13/12/2022			GAD10-FOR01				07					
ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA			100 / DESPACHO DEL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:			102 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA									
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		
102	49	REQUERIMIENTOS										
	49.02	Requerimientos de Capacitación No Viable										Los Requerimientos de Capacitación No Viable dan cuenta de la respuesta que emite la entidad a los grupos de interés, sobre los eventos que no se pueden realizar, ya sea porque no están dentro de la planeación de la CGN, no hacen parte de las funciones o no están contempladas en los planes de Capacitación.
		Solicitudes específicas de capacitación no viable	X	Pdf	2	8		X				El tiempo de retención se cuenta a partir de la respuesta realizada a la solicitud en la cual se manifiesta la no viabilidad del evento de capacitación. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta que esta documentación no presenta información de carácter histórico o información relevante para la investigación y los reportes que evidencia la ejecución de esta función, los cuales se encuentran plasmados en los informes de Estadística de Capacitación, Divulgación y Asistencia Técnica y conservados totalmente en esta dependencia, 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; para ello, se contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.
	Respuesta a solicitud	X	Pdf									
Convenciones			Soporte: P= Papel / EL= Electrónico Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección									
FIRMAS RESPONSABLES												
_____			_____ Archivista TP 899				_____					
FIRMA OFICINA PRODUCTORA			FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF				FIRMA SECRETARÍA GENERAL					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN												