



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		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		122 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPRESAS										
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		
122	43	PROGRAMAS										
	43.03	Programas de Asesoría y Asistencia Técnica Contable a Empresas										<p>Los Programas de Asesoría y Asistencia Técnica Contable a Empresas dan cuenta de la gestión que la CGN hace en relación con la orientación y solución de las posibles deficiencias conceptuales en la aplicación de las normas que expide la entidad, con el propósito de mejorar la confiabilidad y relevancia de la información reportada a través del Sistema CHIP y que ésta sea útil al proceso de consolidación de la CGN y a la comunidad en general.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la culminación del programa ejecutado con las entidades participantes. 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>
		Diagnóstico de necesidades de asesoría y asistencia técnica contable		X	Pdf	2	8	X			X	
		Cronograma de Actividades de asesoría y asistencia técnica contable		X	Pdf							
		Ficha de asesoría y asistencia técnica contable (por empresa).		X	Pdf							
		Programa de asesoría y asistencia técnica contable (por empresa).		X	Pdf							
Actas de visita de asesoría y asistencia técnica contable (por empresa).		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		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		122 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPRESAS											
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			
122	49	REQUERIMIENTOS											
	49.08	Requerimientos de Seguimiento a la Información Reportada por Empresas										<p>Los Requerimientos de Seguimiento a la Información Reportada por Empresas dan cuenta de la gestión que la Contaduría realiza sobre la información de los movimientos financieros que ha sido reportada por las empresas en cumplimiento a las normas que expide la CGN para proporcionar información útil a los diferentes usuarios para que estos tomen decisiones de acuerdo con sus intereses.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del último requerimiento al culminar la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 100% de los requerimientos de empresas del nivel nacional y el 100% de los requerimientos de empresas de nivel territorial que tengan materialidad superior o igual al 0,01% de participación sobre el total de activos de las entidades consolidadas con corte al diciembre 31 (Consolidación definitiva).</p> <p>Nota: Para efectuar la selección documental el GIT de Gestión y Evaluación de la información de empresas, entregará como requisito de la transferencia primaria, el listado de los requerimientos a conservar por vigencia anual, de conformidad con el porcentaje definido a seleccionar. 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>	
		Requerimiento de información a empresas - Nivel Nacional	X	Pdf									
		Requerimiento de información a empresas - Nivel Territorial	X	Pdf									
		soportes de asistencias Virtuales- Nivel Nacional	X	Pdf, mp3; mp4			2	8			X		X
		soportes de asistencias Virtuales - Nivel Territorial	X	Pdf, mp3; mp4									
Actas de visitas de Inspección, control y seguimiento (si aplica)	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													