

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		Gestión Administrativa										
		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental										
		FECHA DE APROBACIÓN			CÓDIGO			VERSIÓN				
		13/12/2023			GAD10-FOR01			07				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		123 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN										
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		
123	33	<b>INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN LOS SIIN</b>										
		Manuales de Implementación										Los Instrumentos para la Implementación de Nuevas Funcionalidades en los Sistemas de Información Integrados Nacionales dan cuenta de la documentación que sirve como lineamientos y guía a las entidades del estado para garantizar una funcionalidad íntegra de los Sistemas de Información Integrados nacionales
		Guías de Implementación	X	Pdf	2	8	X		X			El tiempo de retención se cuenta con la actualización realizada al Instrumento anualmente según los requerimientos normativos. 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.
		Instructivos de implementación										
123	45	<b>REGISTROS</b>										
	45.03	<b>Registros de Incidentes Parametrizados en los Sistemas de Información Integrados Nacionales - SIIN</b>										Los Registros de Incidentes Parametrizados en los SIIN dan cuenta de la atención que realiza la CGN a los usuarios de las entidades contables públicas cuando salen mensajes de error en los sistemas al momento de hacer cualquier tipo de transacción.
		Solicitudes de soporte e incidentes	X	Pdf								El tiempo de retención se cuenta anualmente a partir del último registro tramitado por cada vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se realizará la selección cualitativa del 50% de los incidentes tramitados por definición contable y el 100% del total de los incidentes no viables para la parametrización en el sistema, como elementos de valor para el sustento de las definiciones realizadas, como también para evidenciar los fundamentos que se tuvieron en cuenta para NO definir algún incidente y el cambio en los sistemas contables; la documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. A la documentación a conservar se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.
		Matriz de control de incidentes y/o reportes de información	X	Pdf								
		Registros de datos requeridos para la aprobación de documentos	X	Xlsx	2	8			X	X		
		Comunicaciones oficiales de requerimiento (Cuando Aplique)	X	Pdf								
		Actas de reunión (cuando aplique)	X	Pdf								
Respuesta o cierre de incidente	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, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		Gestión Administrativa									
		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN			CÓDIGO			VERSIÓN			
		13/12/2023			GAD10-FOR01			07			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		123 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN									
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	
123	45.05	<b>Registros de Seguimiento a la Ejecución de Políticas en Sistemas Integrados de Información-SIIN</b>			2	8	X			X	<p>Los Registros de Seguimiento a la Ejecución de Políticas en SIIN dan cuenta del control que lleva a cabo la CGN en la verificación de la funcionalidad, cobertura, seguridad y funcionamiento en el SIIN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con el último registro realizado en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Actas de reunión (cuando aplique)	X	Pdf							
		Programación de fechas límites para efectuar Registros contables	X	Pdf							
		Matriz de conciliación de unidades ejecutoras de presupuesto y entidades contables públicas	X	Xlsx							
		Análisis de aspectos Generales del PGN y SGR	X	Xlsx							
		Propuestas de mejoras en la Calidad de la Información Contable	X	Pdf,Xlsx							
		Matriz de control de actualizaciones de ámbito - CHIP	X	Xlsx							
Matriz de Seguimiento y/o Ayudas de Memoria	X	Xlsx									
123	45.06	<b>Registros de Seguimiento a la Implementación de Normas en los Sistemas de Información Nacionales SIIN</b>			2	8	X			X	<p>Los Registros de Seguimiento a la Implementación de Normas en SIIN dan cuenta de la gestión que realiza la CGN para verificar que el cumplimiento de características estándares en el sistema, con el objetivo de que la información que se consigna en los sistemas contables sea cualitativa y permita una toma de decisiones eficiente.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta anualmente con el último registro realizado en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Comunicaciones oficiales de requerimiento de información	X	Pdf							
		Registros de Análisis para la implementación de procedimientos contables en el sistema	X	Pdf							
		Documento Implementación de las normas en los SIIN	X	Pdf							
		Registros de asistencia técnica	X	Pdf							
Análisis e implementación de doctrina masiva	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				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		120 / SUBCONTADURÍA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		123 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS NACIONALES - SIIN										
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		
123	49	<b>REQUERIMIENTOS</b>										
	49.04	<b>Requerimientos de Gestión en Sistemas de Información Integrados Nacionales SIIN</b>			2	8		X				<p>Los Requerimientos de Gestión de Sistemas de Información Integrados Nacionales SIIN dan cuenta de la atención que realiza la CGN a los usuarios de las entidades públicas cuando salen mensajes de error en los sistemas Contables al momento de hacer cualquier tipo de transacción estos requerimientos corresponden a los que no son recepcionados por el aplicativo GLPI y no se catalogan como incidentes.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta una vez se da respuesta del requerimiento. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios que permitan realizar un estudio histórico, cultural o para la investigación.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.</p>
		Consulta y/o requerimiento	X	Pdf								
Respuesta al requerimiento	X	Pdf										
<b>Convenciones</b>		Soporte: P= Papel / EL= Electrónico Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección										
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>												
 FIRMA OFICINA PRODUCTORA		Archivista TP 899 FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF				FIRMA SECRETARÍA GENERAL						
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN</b>												