

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>		124 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CHIP - (CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACIÓN PÚBLICA)									
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	
124	49	<b>REQUERIMIENTOS</b>									
	49.03	<b>Requerimientos de Creación de Usuario Estratégico, Información y/o de Categorías en el Sistema CHIP</b>									
		Solicitud de creación de usuario	X	Pdf	2	8	X				<p>Los Requerimientos de Creación de Usuario Estratégico, Información y/o de Categorías en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública -CHIP- dan cuenta de la gestión realizada por la Contaduría para incluir una entidad como usuario estratégico o usuario de la información en el sistema CHIP para permitir la transmisión de sus categorías de información, o como usuario estratégico, para utilizar la información existente de otras categorías de acuerdo con sus necesidades. Así mismo, para crear una nueva categoría de información en el sistema CHIP.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la comunicación al solicitante de la categorización o creación del usuario. 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>
		Informe de análisis impacto funcional	X	Pdf							
		Informe de análisis impacto técnico	X	Pdf							
		Acta de aprobación de comité	X	Pdf							
		Comunicación de respuesta a entidades	X	Pdf							
		Lista de asistencia a capacitación a entidades	X	Pdf							
		Comunicaciones internas	X	Pdf							
		Actas de reunión / ayudas de memoria (si aplica)	X	Pdf							
Matriz de parametrización de categorías	X	Xlsx									
Autorización de categoría en el sistema	X	Pdf									
	49.06	<b>Requerimientos de Modificaciones a Categorías Contables en el Sistema CHIP</b>									
		Cronograma de actividades de ajustes al sistema CHIP (Cuando aplique)	X	Pdf	2	8					<p>Los Requerimientos de Modificaciones a Categorías Contables en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública -CHIP- dan cuenta de las parametrizaciones que se realizan en el sistema y que son solicitadas a la Contaduría, atendiendo lo contemplado en la normatividad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la autorización de la categoría solicitada. 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, dada su naturaleza administrativa, puesto que una vez se atiende el requerimiento, caduca.</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>
		Solicitud de apertura o cierre de categorías (Cuando aplique)	X	Pdf; Xlsx							
		Solicitud de modificación de categorías por usuarios internos y externos	X	Pdf; Xlsx							
		Solicitud de modificación de parámetros de validación (cuando aplique)	X	Pdf							
		Matriz de parámetros de Validación (Cuando aplique)	X	Xlsx							
		Matriz de parametrización de categorías	X	Xlsx							
		Actas de reunión / ayudas de memoria (si aplica)		Pdf							
		Informes de pruebas de parametrización (trimestral)	X	Word							
		Autorización de publicación de la categoría	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>		124 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CHIP - (CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACIÓN PÚBLICA)									
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	
124	49.07	<b>Requerimientos de Parametrización y Mantenimiento de Reglas de Validación en el Sistema de Evaluación Institucional - SEI</b>				2	8	X			<p>Los requerimientos de parametrización y mantenimiento de reglas de validación, dan cuenta de las modificaciones que se realizan en el Sistema de Evaluación Institucional SEI por cambios en la normatividad contable, en las reglas de parametrización y/o errores en el sistema, a fin de garantizar a la entidad la generación de información de cara a los usuarios de la información.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la última parametrización realizada en el sistema al culminar la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación ya que no desarrolla valores secundarios, por ser información que pierde sus valores primarios por actualización normativa o cambios tecnológicos o que dada su naturaleza administrativa una vez se atiende el requerimiento, caduca.</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>
		Bitácora de parametrización			Xlsx						
		Matriz de cruce y ajuste a reglas de validación			Xlsx						
		Actas de reunión / ayudas de memoria (si aplica)			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:</b> 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN											