
		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		140 / SECRETARÍA GENERAL											
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES											
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			
	02	ACTAS											
142	02.02	Actas de la Comisión de Personal			2	8	X				X	<p>Las Actas de la Comisión de Personal dan cuenta de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de buscar el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera conforme lo estipula la Ley 909 de 2004.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta 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>	
		Resolución de conformación de la comisión		X									Pdf
		Actas de la comisión de personal		X									Pdf
142	02.04	Actas de Negociación Sindical			2	8	X				X	<p>Las Actas de Negociación Sindical dan cuenta del desarrollo de las sesiones que lleva a cabo la entidad con las asociaciones de trabajadores sindicales a fin de buscar acuerdos en la defensa de los derechos profesionales, económicos y laborales de los funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta 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>	
		Acta de negociación sindical		X									Pdf
		Informes de seguimiento a Negociaciones sindicales		X									Pdf
142	02.05	Actas de Posesión			2	8	X				X	<p>Las Actas de Posesión dan cuenta de la formalización de la fecha de vinculación de un servidor a la planta de personal de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta 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>	
		Acta de posesión		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		140 / SECRETARÍA GENERAL												
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES												
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			
142	02.06	Actas del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos				2	8	X			X	<p>Las Actas del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos dan cuenta de las decisiones tomadas por el comité en relación con las actividades realizadas para los funcionarios de la Contaduría en pro del balance entre la vida laboral, familiar y personal, enfocándose en la calidad del ambiente de trabajo, la responsabilidad y productividad como características fundamentales para ofrecerles mejores condiciones de vida.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta 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>		
		Acta del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos		X	Pdf									
142	02.09	Actas del Comité de Convivencia Laboral				2	8	X			X	<p>Las Actas del Comité de Convivencia Laboral dan cuenta de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, encargado de prevenir las conductas de acoso laboral que sean denunciadas por los funcionarios y atenderlas en caso de presentarse.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta 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>		
		Acta del Comité de Convivencia Laboral		X	Pdf									
		Lista de asistencia		X	Pdf									
		Informe de convivencia laboral		X	Pdf									
142	02.13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST				2	18	X			X	<p>Las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo dan cuenta del desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo encargado de promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última acta 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>		
		Convocatoria		X	Pdf									
		Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST		X	Pdf									
		Informes de seguimiento		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		140 / SECRETARÍA GENERAL											
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES											
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			
142	23	HISTORIAS LABORALES											
		Hoja de vida (Formato Único Función Pública)	X	Pdf								<p>Las Historias Laborales dan cuenta de las actuaciones que se llevan a cabo con cada uno de los funcionarios durante su tiempo de vinculación con la entidad, lo que permite amparar las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros; además, permiten la investigación de factores demográficos, nivel académico, desarrollo profesional, entre otros.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario con la entidad. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionarán de forma sistemática de tipo cualitativo y cuantitativo por cargos, cubriendo niveles directivos, profesionales y técnicos, de tal manera que se pueda tener un panorama de las condiciones laborales de los funcionarios que trabajaron en la CGN, así: niveles directivos y asesores el 100% de los expedientes, niveles profesionales 1 expediente anual, niveles técnicos 1 expediente anual y niveles asistenciales 1 expediente anual; 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. 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>	
		Documento de Identidad.	X	Pdf									
		Libreta Militar (si aplica)	X	Pdf									
		Tarjeta profesional (si aplica)	X	Pdf									
		Soportes o certificados académicos	X	Pdf									
		Soportes o certificados de experiencia laboral	X	Pdf									
		Certificado de antecedentes judiciales	X	Pdf									
		Certificado de antecedentes fiscales	X	Pdf									
		Certificado de antecedentes disciplinarios	X	Pdf									
		Certificado de antecedentes Medidas Correctivas	X	Pdf									
		Declaración de bienes y rentas	X	Pdf									
		Declaración juramentada de protección a la familia	X	Pdf									
		Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS, Pensión, ARL)	X	Pdf									
		Afiliación al Fondo de Cesantías (FNA)	X	Pdf									
		Afiliación a la Caja de Compensación Familiar	X	Pdf									
		Certificación bancaria	X	Pdf									
		Certificado médico de ingreso	X	Pdf									
		Acto administrativo de nombramiento	X	Pdf									
		Comunicación de nombramiento y notificación de funciones	X	Pdf									
		Comunicación de aceptación del nombramiento en el cargo	X	Pdf			3	97			X		X
		Acta de posesión	X	Pdf									
		Evaluación de desempeño	X	Pdf									
		Actos administrativos sobre situaciones administrativas	X	Pdf									
		Solicitud de vacaciones y novedades	X	Pdf									
		Solicitud de permisos	X	Pdf									
Incapacidades	X	Pdf											
Comunicaciones oficiales de solicitud (encargo, aclaración, traslados,	X	Pdf											
Solicitud de teletrabajo	X	Pdf											
Acuerdo de confidencialidad	X	Pdf											
Ajuste Manual de Funciones	X	Pdf											
Registro de novedades de nómina.	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		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES										
Oficina Productora	Serie / Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		Soporte de entrega de dotación (cuando aplique)		Pdf								
		Certificaciones laborales	X	Pdf								
		Certificados de ingresos y retenciones	X	Pdf								
		Renuncia (según causa del retiro)	XX	Pdf								
		Acto administrativo que reconoce la pensión (cuando aplique)	X	Pdf								
		Certificado de defunción (cuando aplique)	X	Pdf								
		Acto administrativo de retiro	X	Pdf								
		Certificado médico de retiro	X	Pdf								
		Informe final de retiro	X	Pdf								
	24	INFORMES										
142	24.02	Informes a Otras Entidades			2	8				X	X	<p>Los Informes a Otras Entidades dan cuenta de las actuaciones administrativas desarrolladas por la CGN en respuesta a las diferentes solicitudes de información emitidas por otras entidades del estado, acciones que garantizan el acceso a la información pública.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del último informe en la vigencia y para el caso de las libranzas una vez esta prescriba. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 100% el reporte a cesantías teniendo en cuenta que la documentación condensa un registro histórico de las cesantías aportadas por la entidad a los servidores- Ley 50 de 1990 y el reporte a sistema de seguridad social y parafiscales, dado que es representativo para la consulta dentro de los procesos pensionales; 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. 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>
		Informes a Otras Entidades	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		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES										
Oficina Productora	Serie / Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
142	24.26	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño			2	8						<p>Los Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño dan cuenta de los datos condensados de la conducta profesional e integra a los funcionarios de la CGN midiendo sus competencias y rendimiento laboral.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición del último informe. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios, ya que esta información puede recuperarse en las historias laborales.</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>
		Informes de evaluación del desempeño	X	Pdf					X			
142	37	MANUALES										<p>Los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales dan cuenta de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño; además este material es producido de forma exclusiva, teniendo en cuenta que no existen dos entidades con las mismas funciones, dependencias ni procesos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del surgimiento de una actualización al 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>
	37.01	Manuales de Funciones y Competencias Laborales			2	3					X	
		Manual de funciones y competencias laborales	X	Pdf				X				
		Modificaciones al Manual de Funciones y competencias Laborales	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		140 / SECRETARÍA GENERAL											
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES											
Oficina Productora	Serie / Subserie	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
142	38	NÓMINAS											
		Registro de Nóminas	X	Pdf	3	97					X	X	Las Nóminas dan cuenta del pago de la nómina de los funcionarios con todas sus novedades por lo que contiene valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, entre otros. El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de la última nómina en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará de forma sistemática el 100% de las nóminas de los meses de junio y diciembre de cada vigencia; 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. 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. 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.
142	40	PLANES											
	40.05	Planes Anuales de Bienestar Social e Incentivos											Los Planes Anuales de Bienestar Social e Incentivos dan cuenta de las actividades que realiza la CGN para mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral a través de medición de clima laboral, adaptación al cambio organizacional, preparación de prepensionados, cultura organizacional, trabajo en equipo, incentivos y demás actividades dispuestas para los funcionarios. El tiempo de retención se cuenta de forma anual. 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.
		Diagnóstico de Necesidades	X	Pdf	2	8	X				X		
		Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	X	Pdf									
		Modificaciones al Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	X	Pdf									
		Registros de ejecución del Plan	X	Pdf									
Informe Anual	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		140 / SECRETARÍA GENERAL											
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES											
Oficina Productora	Serie / Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
142	40.06	Planes Anuales de Empleos Vacantes			2	3						<p>Los Planes Anuales de Empleos Vacantes dan cuenta de la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión de estos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta de forma anual. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios.</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>	
		Plan Anual de Vacantes	X	Pdf					X				
142	40.13	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias			2	8						<p>Los Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias dan cuenta de las actividades que realiza la CGN para disminuir la vulnerabilidad ante las amenazas para garantizar la supervivencia de los involucrados de manera directa o indirecta y la reducción de costos por daños.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta cuando culmine la vigencia 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.</p>	
		Plan de emergencia y contingencia	X	Xlsx; Pdf					X		X		
		Mapa de riesgos	X	Xlsx; Pdf									
		Registros de divulgación de plan de emergencia	X	Pdf									
		Informes de seguimiento al plan	X	Pdf									
142	40.14	Planes de Previsión del Talento Humano			2	8						<p>Los Planes de Previsión del Talento Humano dan cuenta de la gestión para determinar de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta cuando culmine la vigencia 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.</p>	
		Plan de Previsión del Talento Humano	X	Pdf					X		X		


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		140 / SECRETARÍA GENERAL										
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES										
Oficina Productora	Serie / Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
142	40.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST										<p>Los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST dan cuenta de las actividades que realiza la CGN, las responsabilidades, los recursos, y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta de forma anual. 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>
		Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	X	Xlsx; Pdf	2	18	X			X		
		Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	X	Xlsx; Pdf								
		Registros de capacitación en SST	X	Xlsx; Pdf								
Informes de seguimiento al plan	X	Pdf										
142	40.21	Planes Estratégicos de Talento Humano			2	8	X			X	<p>Los Planes Estratégicos de Talento Humano dan cuenta de la gestión de los objetivos propuestos en la administración y el cumplimiento de los mismos en relación con los funcionarios de la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta cuando culmine la vigencia 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.</p>	
		Plan estratégico de Talento Humano	X	Pdf								
142	40.24	Planes Institucionales de Capacitación			2	8	X			X	<p>Los Planes Institucionales de Capacitación dan cuenta de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios de la CGN.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta cuando finalice la vigencia 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.</p>	
		Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	X	Pdf								
		Plan institucional de capacitación	X	Pdf								
		Informes semestrales del Plan de capacitación	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	140 / SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:	142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES

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		
142	43	PROGRAMAS										
	43.01	Programas Anuales de Vacaciones			2	3	X				X	El Programa Anual de Vacaciones dan cuenta de la planificación de las vacaciones del personal, así como también prever la vacancia temporal según la necesidad del servicio, esto como una estrategia organizacional en la gestión del talento humano. El tiempo de retención se cuenta de forma anual. 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 Secretaria General.
142	43.06	Programas de Emergencias			2	18	X				X	Los Programas de Emergencias dan cuenta de la planificación y organización para la utilización óptima de los recursos técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias sobre seres, pérdidas bienes generales y el ambiente, que pudieran derivarse de la situación. El tiempo de retención se cuenta de forma anual. 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 Secretaria General.
		Programa de emergencias	X	Xlsx; Pdf								
		Actas de reunión	X	Pdf								
		Informes de ejecución y seguimiento	X	Pdf								
142	43.07	Programas de Higiene y Seguridad Industrial			2	18	X				X	Los Programas de Higiene y Seguridad Industrial dan cuenta de las tareas y acciones que tienen por objetivo eliminar riesgos que atentan contra la seguridad y la salud de los trabajadores, o minimizar su impacto. El tiempo de retención se cuenta de forma anual. 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 Secretaria General.
		Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles - MIPER	X	Pdf								
		Informes de inspección ARL	X	Pdf								
		Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	X	Pdf								
		Registro de suministro de elementos y equipos de protección personal										
		Registros de ejecución del programa	X	Pdf								
Informes de seguimiento al programa	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		140 / SECRETARÍA GENERAL											
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES											
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			
142	43.08	Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo		2	18	X				X		Los Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo dan cuenta de la promoción, prevención y control de la salud del colaborador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones. El tiempo de retención se cuenta de forma anual. 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 Secretaria General.	
		Diagnóstico de condiciones de salud del personal	X										Pdf
		Programas de vigilancia epidemiológica - PVE	X										Pdf
		Certificados de custodia de historias clínicas	X										Pdf
		Registro de ejecución del programa	X										Pdf
142	43.09	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	X				X		Los Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dan cuenta de las gestiones realizadas por la entidad para el mejoramiento y fortalecimiento de la salud y seguridad de los funcionarios de la CGN, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.25. El tiempo de retención se cuenta de forma anual. 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 Secretaria General.	
		Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	X										Pdf
		Formato Auto reporte	X										Pdf
		Registro de investigación de Incidentes y Accidentes	X										Pdf
		Lecciones Aprendidas	X										Pdf
		Informe Final de la Investigación	X										Pdf
		Informe de seguimiento	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		140 / SECRETARÍA GENERAL									
CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:		142 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO Y PRESTACIONES SOCIALES									
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		
142	43.10	Programas de Teletrabajo		X	Xlsx; Pdf	2	8	X		X	Los Programas de Teletrabajo dan cuenta de la gestión laboral en la que los empleados cubren la totalidad o parte de su actividad en una ubicación distinta a las instalaciones de la entidad, lo que implica el uso frecuente de métodos de procesamiento electrónico de información, y el uso permanente de algún medio de telecomunicación para el contacto entre el teletrabajador y la CGN. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se conserva la agrupación documental ya que esta reviste valores secundarios para la historia 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.
		Programa de Teletrabajo									
		Política de Teletrabajo									
		Actas									
		X	Pdf								
		X	Pdf								
		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 SCAF				FIRMA SECRETARIA GENERAL					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN											