



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.2 ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

Hoja:

1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.2-10	<ul style="list-style-type: none"> ■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	2	18		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal en la Gobernación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental
400.2-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
400.2-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
400.2-31.02	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 400.2 ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

Hoja:

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.2-31.12	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Gobernación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.2-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.2-39	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL							
400.2-39.01	<input type="checkbox"/> Libros Cuentas por Pagar Libro Cuenta por Pagar	2	8			X		Documentos que evidencia los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y no tienen valores secundarios. La eliminación se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.2-53	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
400.2-53.02	<input type="checkbox"/> Programas Anuales Mensualizado de Caja (PAC) <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación oficial 	2	18			X		Documento que evidencia la administración, verificación y se aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Gobernación. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el archivo Central. Poseen valor administrativo y legal y fiscal. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del programa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. La eliminación se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 400.2 ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

Hoja:

3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.2-55	■ PROYECTOS							
400.2-55.12	<input type="checkbox"/> Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Informe • Comunicación oficial 	2	18	X			X	Estos documentos reflejan el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilización de los proyectos de inversión. Poseen valor secundarios, de carácter investigativo e histórico para la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de finalizado el proyecto. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.2-77	<input type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro Presupuestal 	2	18		X			Documentos que contienen la información de la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo