



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA : 401 - OFICINA DE TESORERÍA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
401-06	<ul style="list-style-type: none"> ■ BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO • Reporte Semestral. • Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. • Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. • Reporte cancelación de acuerdos de pago. • Reporte de actualización de reporte de pago. 	2	8		X			Documentos que evidencia los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con la entidad y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, e 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 la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
401-07	<ul style="list-style-type: none"> ■ BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA • Boletín Diario de Caja • Registro Presupuestal • Contrato-CDP • Póliza • Resolución de Póliza • Plan de Compras • Estudio de Conveniencia • Informe de Actividades • Soporte • Comunicaciones oficiales • Relaciones de Bancos 	2	8		X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. 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. El tiempo de retención cuenta a partir (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 la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
401-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 401 - OFICINA DE TESORERÍA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
401-31	■ INFORMES							
401-31.02	<input type="checkbox"/> 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 ultimo 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.
401-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informes 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 caracter 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 ultimo 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.
401-33	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							
401-33.06	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Envío de Pagos <ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Envios de Pago Oficios de Pagos 	1	4		X			Estos documentos reflejan el control del envío de los pagos que realiza la Gobernación. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
401-35	■ INVENTARIOS							
401-35.04	<input type="checkbox"/> Inventario de Títulos y Valores <ul style="list-style-type: none"> Inventario Título valor Comunicación oficial 	2	18		X			Documentos que evidencian la custodia de los títulos valores y demás títulos valores del tesoro Departamental. Poseen valor administrativo, fiscal, contable y legal. Se conservan en Archivo de Gestión por 2 años y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención inicia a partir de cancelado el título valor. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo con 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 : 401 - OFICINA DE TESORERÍA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
401-44	<ul style="list-style-type: none"> ■ ORDENES DE PAGO • Registro Presupuestal • Contrato-CDP • Póliza • Resolución de Póliza • Plan de Compras • Estudio de Conveniencia • Informe de Actividades • Soporte • Comunicación oficial • Relaciones de Bancos 	2	8		X			<p>Serie documental que evidencian la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la entidad en un periodo determinado y su aporte en el desarrollo de los proyectos y programas. 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. El tiempo de retención son contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad). Por no poseer valores secundarios son de eliminación. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.</p>

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo