



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 1 / 3

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

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400.2-16	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (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) se elimina el soporte papel después de digitalizarse (Ley 962 de 2005 "Ley Antitramites" Art. 28).	
400.2-26	DECRETOS Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (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) se elimina el soporte papel después de digitalizarse (Ley 962 de 2005 "Ley Antitramites" Art. 28).	
400.2-27	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
400.2-43	INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

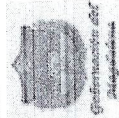


Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 2 / 3

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

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400.2-43-06	Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
400.2-60	PROGRAMAS								
400.2-60-02	Programas Anuales Mensualizados • Programa • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	
400.2-64	PROYECTOS DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Poseen valor administrativo, contable y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes (Circular AGN 003 de 2015) como testimonio de la gestión y del cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



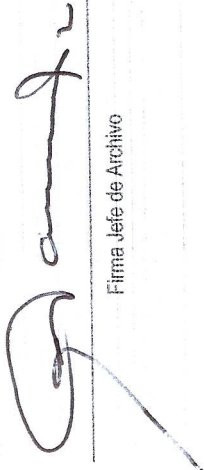
Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 3 / 3

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

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400.2-61	PROYECTOS								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 administrativo, fiscal y contable. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
400.2-61-17	Proyectos del Sistema Presupuestal	2	8	X		X			
	• Informes • Comunicaciones • Anexos								
400.2-97	REGISTROS PRESUPUESTALES	2	8	X		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel después de digitalizarse (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
	• Solicitud • Registro Presupuestal								


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo