



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
401-27	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta - Comunicaciones oficiales	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.
401-94	EXTRACTOS BANCARIOS Extracto	5	15	X		X		Documentos emitidos por las entidades bancarias y que reflejan los saldos contables de bancos para contabilización y control por parte de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención documental (contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda (RCP 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se digitalizan para consulta y se conservan permanentemente.
401-43	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).
401-43-03	Informes Al Departamento Nacional de Planeación-DNP - 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).

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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
401-43-06	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).	
401-54	ORDENES DE PAGO • Registro Presupuestal • Contrato-CDP • Póliza • Resolución de Póliza • Plan de Compras • Estudio de Conveniencia • Informe de Actividades • Soporte • Comunicaciones oficiales • Relaciones de Bancos • Anexos	2	8		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 el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina el soporte papel (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

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

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
401-65	■ REGISTRO DE ENVÍO DE PAGOS • Planilla de Registro • Oficios de Pagos	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, fiscal, contable y legal. Se conservan en Archivo de Gestión por 2 años y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y preservación total en ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
401-93	■ TÍTULOS VALORES • Título valor • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, fiscal, contable y legal. Se conservan en Archivo de Gestión por 2 años y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y preservación total en ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

[Signature]

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Firma Jefe de Archivo