

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3200			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 1 de 7		
SUBPROCESO: TESORERÍA - EJECUCIONES FISCALES								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
3200,04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Contestación									
	Setencia Judicial									
	Apelación									
	Cumplimiento									
3200-13	ACTAS							Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.		
3200-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X			
	Acta									
	Anexos									
3200-31	BOLETINES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria y se seleccionan los documentos mas relevantes en un 10%.		
3200-31,01	Boletines de Bancos	1	9			X	X			
	Informe diario de Bancos									
	anexos									
3200-31,04	Boletin de Ingresos	1	9			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria, por el alto volumen de documentos que genera esta serie (recibos) se seleccionan los registros consolidados de los mismo en un 10%.		
	Bauchers del banco									
	Consignaciones									
	Relaciones									
	Informe de ingresos del banco									
	Comprobantes internos									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 2 de 7	
SUBPROCESO: TESORERÍA - EJECUCIONES FISCALES								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3200-55	CHEQUES	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación	
	Anulados								
	Devueltos								
	Registros de cheques girados								
	Registros de cheques entregados								
3200-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.	
3200-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X		
3200-64	COBROS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación	
3200-64,01	Cobros Coactivos por Impuestos	2	8		X		X		
	Mandamientos de pago								
	Citaciones								
	Notificaciones								
	Resoluciones								
	Autos								
	Actas								
3200-64,04	Cobros Coactivos por Multas y Sanciones	2	8		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación	
	Mandamientos de pago								
	Citaciones								
	Notificaciones								
	Resoluciones								
	Autos								
	Actas								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 3 de 7	
SUBPROCESO: TESORERÍA - EJECUCIONES FISCALES								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3200-64,07	Cobros Persuasivos	2	8		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación	
	Oficio de citación								
	Acuerdos de pago								
	Recibos de pago								
3200-73	COMUNICACIONES								
3200-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.	
	Comunicación recibida								
3200-86	CONVENIOS								
3200-86,13	Convenios por Recaudo	2	18		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posible su eliminación	
	Oficios remisorios								
	Documento de convenio con el Banco								
	Anexos								
3200-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 4 de 7	
SUBPROCESO: TESORERÍA - EJECUCIONES FISCALES								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3200-106	EGRESOS								
3200-106,04	Egresos por consignación	2	18		X		X	Documento que posee valor tetimonial para la administración, pero una vez culminados los periodos de retención es posible su eliminación por sus características internas y de información.	
	Autorización para consignación								
	comprobante de Egreso								
	Consignación								
3200-109	EMBARGOS								
3200-109,04	Embargos a Contratistas y Proveedores	2	18		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Orden del Juzgado								
	Tabla de Amortización								
	Consignación								
	Oficios remisorios al juzgado								
3200-109,07	Embargos que no corresponden a la Entidad	2	10		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación	
	Orden del juzgdo								
	Oficios remisorios								
3200-112	ESTADOS FINANCIEROS	2	8		X	X		Serie documental con valoración testimonial, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria instiutcional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Terminando su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.	
	Diario de Fondos y Valores								
	Flujo de Caja de Egresos								
	Operaciones Efectivas de Caja								
	Reportes de Cuentas por Pagar/vigencias anteriores								
	Pago de Reservas								
3200-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
3200-139,01	Indicadores de Gestión	1	2		X		X		
	Reportes								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3200			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 5 de 7		
SUBPROCESO: TESORERÍA - EJECUCIONES FISCALES								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
3200-142	INAJENABILIDAD POR VALORIZACION	2	8		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posble su eliminación		
	Documentos soportes									
	Estudio de predio									
	Anexos									
3200-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
3200-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X			
	Informe									
3200-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X			
	Informe									
3200-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X			
	Informe									
3200-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	informe									
3200-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, si embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
3200-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X			
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado									
3200-157	INVERSIONES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración primaria al agotar su término legal, pero requiere de permanente renovación.		
3200-157,01	Inversiones de Renta Fija (CDT)	2	1		X		X			
	Oficio de solicitud de constitución									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 6 de 7	
SUBPROCESO: TESORERÍA - EJECUCIONES FISCALES								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Titulo Valor soporte								
	Redenciones o prorogas								
3200-157,04	Inversiones de Renta Variable	2	5		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración primaria al agotar su término legal, pero requiere de permanente renovación.	
	Oficio de solicitud de constitución								
	Titulo Valor soporte								
	Redenciones o prorogas								
3200-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
3200-238	REGISTROS								
3200-238,05	Registro de Autorización de Pago	1	18		X		X	Documento que posee valor tetimonial para la administración, pero una vez culminados los periodos de retención se seleccionan una muestra del 5% aleatoriamente.	
	Formato								
3200-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones								
3200-238,14	Registro de Control de Cuentas	1	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria y posble su eliminación	
	Libro Radicador de cuentas								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]