

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA					CODIGO: 3000			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 1 de 4	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3000-04	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								
3000-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Setencia judicial/notificación								
	Respuesta								
	Pruebas								
	Oficios remisorios								
	Notificación de Fallo								
3000-13	ACTAS								
3000-13,04	Actas Comité de Inversión	2	12	X	X			Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.	
	Oficios de citación								
	Anexos								
	Actas								
3000-13,05	Actas de Comité de Retribución de Ingresos de Servicios Públicos Domiciliarios	2	12	X	X			Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.	
	Oficios de citación								
	Anexos								
	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: 3000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 2 de 4		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
3000-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	1	3				X	Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.		
	Acta									
	Anexos									
3000-52	CERTIFICACIONES							Serie documental con valor histórico y debe preservarse dado que establece referencias legales y normativas para otros asuntos		
3000-52,31	Certificación Fiscal	2	10	X	X					
	solicitud									
	Certificación									
3000-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.		
3000-58,01	Circulares Informativas	1	2				X			
	Circular									
3000-58,04	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.		
	Circular									
3000-73	COMUNICACIONES							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.		
3000-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X			
	Comunicaciones recibidas									
3000-97	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: 3000			Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 3 de 4		Versión: 2.0	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA											
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
3000-139	INDICADORES										
3000-139,01	Indicadores de Gestión	1	2		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta			
	Reportes										
3000-145	INFORMES										
3000-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Informe										
3000-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X				
	Informe										
3000-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X				
	Informe										
3000-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X				
	informe										
3000-154	INVENTARIOS										
3000-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.			
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado										
3000-170	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.			
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: 3000			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 4 de 4		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
3000-205	PLANES									
3000-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X		Serie documental con valoración Histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reconstruir las actividades de la administración. Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.		
	Proyecto									
	Cronograma de Actividades									
	Evaluación y Seguimiento									
	Anexos									
3000-238	REGISTROS									
3000-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Formato de Registro									
3000-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización.		
	Registros									
3000-244	RESOLUCIONES	2	18	X	X			Serie documental con valoración historica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de refernecia para reestructurar las actividades de la administración.		
	Acto Administrativo de Resolución									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										