

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS SUBPROCESO: PRESUPUESTO					CODIGO: 3400		Fecha: Marzo de 2009	
					Pag: 1 de 4		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
3400-13	ACTAS							
3400-13,01	Actas Comité de CONFIS	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							
3400-52	CERTIFICACIONES							
3400-52,04	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2	10				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Solicitud							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
3400-52,25	Certificación de Registro Presupuestal	2	18			X	X	Documentación que posee valor testimonial para la administración porque una vez culminados los periodos de retención, se selecciona una muestra representativa del 20% de manera aleatoria.
	Solicitud							
	Certificado de registro presupuestal							
3400-73	COMUNICACIONES							
3400-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Se eliminan por que carecen de valor primario y sus caracteristeicas internas lo permiten, estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en los asuntos correspondientes de cada oficina productora.
	Comunicación							
3400-97	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: 3400		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS							Pag: 2 de 4	
SUBPROCESO: PRESUPUESTO							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
3400-100	DEUDA PUBLICA	2	18		X	X		Documentación que posee valor testimonial para la administración pero una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 20% de lo mas relevantes.
	Solicitud carta de credito							
	Aceptación del Banco							
	Solicitud de Disponibilidad							
	Solicitud de Registro Presupuestal							
	Emprestito							
	Solicitud de requerimientos							
	Pagaré							
	Extractos Bancarios							
	Liquidación mensual							
3400-139	INDICADORES							
3400-139,01	Indicadores de Gestión	1	2		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta
	Reportes							
3400-145	INFORMES							
3400-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Informe							
3400-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	
	Informe							
3400-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X	
	Informe							
3400-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X	
	informe							
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: 3400			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS								Pag: 3 de 4	
SUBPROCESO: PRESUPUESTO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
3400-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
3400-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
								El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
3400-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X		
3400-217	PRESUPUESTO							Serie documental con valoración testimonial, despues de terminados los tiempos de retención se deja una muestra representativa del 5% de lo mas relevante.	
3400-217,01	Ejecución Presupuestal	2	18		X	X			
	Informes de ejecución Presupuestal								
3400-217,04	Modificaciones Presupuestales	2	8			X	X		
	Adiciones Presupuestales/Acto Administrativo								
	Translados Presupuestales/Acto Administrativo								
	Reducciones /Acto Administrativo								
3400-217,07	Planeación Presupuestal	2	8			X	X		
	Informes de Entes descentralizados								
	Plan Operativo Anual de Inversión								
	Anteproyecto de Presupuesto de Entidades Descentralizadas								
	Anteproyecto de Presupuesto de las diferentes Secretarias de la Administración Central.								
	Plan financiero								
	Marco Fiscal de Mediano Plazo								

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización

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: 3400		Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS							Pag: 4 de 4	
SUBPROCESO: PRESUPUESTO							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
3400-217,10	Proyecto Definitivo de Presupuesto	2	8		X	X		
	Anexos Entes Descentralizados							
	Anexos Administración Central							
	Acuerdo que aprueba el Presupuesto							
	Decreto de Legalización del Presupuesto							
3400-238	REGISTROS							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.
3400-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	
	Formato de recepción de comunicaciones							
	Formato de envío de comunicaciones							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
3400-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	
	Formato de Registro							
3400-238,37	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							
CONVENCIONES								
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								