



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 400.1 - ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.1-12	■ COMPROBANTES CONTABLES							
400.1-12.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobantes Contables de Egreso • Comprobantes Contables de Egreso • Soportes Contables 	2	8		X			Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. 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 eliminan porque pierden su vigencia administrativa y no tienen valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.1-12.02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobantes Contables de Ingreso • Comprobantes Contables de Ingreso • Soportes Contables 	2	8		X			El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. 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 eliminan porque pierden su vigencia administrativa y no tienen valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.1-15	■ CONCILIACIONES BANCARIAS							
	<ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Conciliación Bancaria 	2	8		X			Documentos que evidencian los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. 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 eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 400.1 - ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.1-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
400.1-23	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTADOS FINANCIEROS • Balance General • Estado de Pérdidas y Ganancias • Estado de flujo de efectivo • Estado de cambios en la situación financiera • Estado de Cambios en el patrimonio 	2	8	X			X	Documentos que contiene información de los balances de la situación, cuenta de pérdidas y ganancias, estados de cambios en el patrimonio neto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.1-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
400.1-31.02	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. 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. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.1-31.13	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes de Gestión • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. 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. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA : 400.1 - ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.1-40	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
400.1-40.01	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliar Contable <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura del Libro Libro Auxiliar 	2	8		X			Documentos que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. 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 libro (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) Se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y no tienen valores secundarios. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28). La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.1-40.02	<input type="checkbox"/> Libro Diario <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura del Libro Libro Diario Comprobante contable 	2	8		X			Documento que evidencia los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. 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 libro (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) Se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y no tienen valores secundarios. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28). La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400.1-40.03	<input type="checkbox"/> Libro Mayor <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura del libro Libro 	2	8	X				Documentos que contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. 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 libro (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad). Se conservan totalmente en su soporte original
400.1-53	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
400.1-53.47	<input type="checkbox"/> Programas de Saneamiento Contable <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicación oficial 	2	8	X		X		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 secundarios de carácter patrimonial o histórico para la Gobernación. El tiempo de retención se define conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo