



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 230

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
230-02.26	ACTAS COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	2	10	X		X		X		La Serie (Subserie) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
230-02	ACTAS									
230-02.42	ACTAS DEL CONSEJO DE POLÍTICA FISCAL (CONFI) * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	2	10	X		X		X		La Serie (Subserie) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
230-07	CERTIFICADOS									
230-08.01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA * Certificado * Solicitud	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-08.02	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES * Certificado * Solicitud	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-08.03	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO * Certificado * Solicitud	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-08.04	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL * Certificado * Solicitud	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-11.01	COMPROBANTES DE EGRESO * Comprobantes de Egreso * Orden de Pago * Cuenta de Cobro y/o factura * Informe * Pago Seguridad Social	2	18	X				X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 230

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
230-11.02	COMPROBANTES DE INGRESO * Comprobante de Ingreso * Recibo de Consignación	2	18	X			X			La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-14.01	CONCILIACIONES BANCARIAS * Extracto de Consignación * Libro Contable * Conciliación	2	8	X			X			La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-17.01	CUENTAS BANCARIAS * Certificaciones * Comunicaciones * Extractos bancarios * Formato de Apertura * Solicitudes de Certificaciones	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-18.000	DECLARACIONES DE PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Declaración * Documentos soporte	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-27.000	ESTADOS FINANCIEROS * Balance General * Estado de Resultados * Estado de Flujo de Efectivo * Estado de Cambios en la situación financiera * Estado de Cambios en el patrimonio	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-31.01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO * Solicitud * Informe	1	10	X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
240-31.04	INFORMES DE GESTIÓN * Solicitud * Informe	1	10	X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 230

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
230-33	LIBROS									
230-33.01	Libros Auxiliares * Cuentas por NIT * Extractos de auxiliares * Libro auxiliar por cuenta * Libros auxiliar por NIT * Libros con y sin estados de costos	2	8		X X X X X	X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-33.02	Libros Oficiales * Libro diario * Libro mayor y balances	2	8	X X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y se aplique el artículo 60 del mismo Código, que dice que se pueden destruir los documentos a los 10 años, siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico.
230-42	PLANES									
230-42.04	PLAN ANUAL DE CAJA * Estudios previos * Plan * Acto administrativo de aceptación	2	8	X X X		X		X		Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central.
230-46	PROCESOS									
230-46.01	PROCESO DE COBROS COACTIVOS * Acta de notificación * Acuerdo de pago * Auto de archivo * Citación * Decisión judicial * Excepciones * Fijación del edicto * Mandamiento de pago * Oficio de embargo * Recurso de apelación * Comunicado al acreedor con plazo de pago * Pago * Remisión al Consejo de Estado * Remisión al Tribunal Contencioso Administrativo * Sentencia * Respuesta del acreedor	2	8	X X				X		Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 230

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
230-52.01	SALDOS Y MOVIMIENTOS * Interfaces	2	8	X		X		X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del Código del Comercio. Se sugiere una vez cumplidos 10 años se someta a Comité de Archivo y

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Técnico

S= Selección

Secretaría Desarrollo institucional: _____

Firma Responsable Archivo Central: _____

Fecha: 31 DE MARZO DE 2015