

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

Hoja: 1 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120 - 2	■ ACTAS							
1.120 - 2.46	┌ Actas de Comité Técnico • Actas • Convocatoria • Listado de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Actas • Convocatorias • Listado de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120 - 13	■ CIRCULARES							
1.120 - 13.1	┌ Circulares Informativas • Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

Hoja: 2 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120 - 13.2	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <ul style="list-style-type: none"> Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Facturas Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Resoluciones Anexos 	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.120 - 22	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS							
1.120 - 22.1	<input type="checkbox"/> Cuentas Mensuales Pagadas <ul style="list-style-type: none"> Factura (pendiente) Comunicaciones Oficiales Cuenta de cobro Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución Anexos 	2	23		X		X	Estos documentos reflejan el pago de cuentas de la entidad. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan las cuentas de dos meses por cada año de producción documental como modelo del trámite y testimonio de la gestión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

Hoja: 3 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120 - 20	■ CONVENIOS							
1.120 - 20.2	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del convenio • Certificado de existencia y representación legal • Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros) • Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio • Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad 	2	18		X		X	Documentos que reflejan los convenios de cooperación suscritos entre la Entidad y personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades y el cumplimiento de funciones propias de la entidad. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización del convenio) se selecciona una muestra aleatoria del 10% y se digitalizan para su conservación en ambos medios, los convenios relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la entidad. La eliminación de los convenios que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica • Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES • Convenio • Lista chequeo convenio cooperación internacional 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

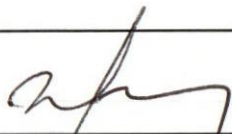
Hoja: 4 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Comunicación al supervisor 							
1.120 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.120 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120 - 33.82	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones Oficiales • Acta de Comité de Segimiento • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

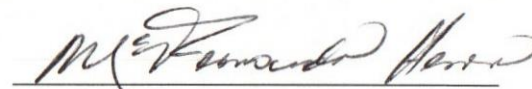
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

Hoja: 5 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120 - 53	■ PLANES							
1.120 - 53.55	□ Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.120 - 64	■ PROYECTOS							
1.120 - 64.27	□ Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Solicitud de elemento PEP • Solicitud para concepto de modificación presupuestal • Solicitud de Concepto Técnico • Informes • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos contienen los estudios realizados para la ejecución de proyectos que buscan la utilización óptima de los recursos, a través del 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 de la entidad en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia y transparencia en la gestión de la Entidad.
1.120 - 68	■ RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.20 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.120.20 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Formato de registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.20 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.120.20 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Anexos 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.20 - 17	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS <ul style="list-style-type: none"> • Acta de conciliación • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Hoja: 2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.20 - 27	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS							
1.120.20 - 27.14	<input type="checkbox"/> Estudios sobre Capacidad de Endeudamiento y de Mercado Financiero <ul style="list-style-type: none"> • Indicador ley 358 de 1997 • Proyección servicio de la deuda publica • Anexos 	4	6	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.20 - 27.7	<input type="checkbox"/> Estudios de inversiones financieras y patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado financiero y portafolio • Informes de acciones y titulos valores en custodia • Informes de Constitución de Inversiones Financieras • Anexos 	4	6	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Hoja: 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.20 - 29	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
1.120.20 - 29.1	<input type="checkbox"/> Historias Cuentas Bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apertura • Solicitud para saldar • Solicitud de activación • Excepción de gravamen movimiento financieros • Copia convenio interadministrativo • Acto administrativo devolución de recursos • Certificaciones • Notas débito y crédito • Comunicaciones entidades financieras y fiduciaria • Solicitudes de reintegro por descuentos • Comunicaciones a subdirección de contaduría y dependencia de la administración central • Certificado de inembargabilidad • Excepción a retención en la fuente y gravámenes • Copia de cheques • Solicitud de traslados bancarios • Seguimiento a Embargos • Comprobante de constitución depósito judicial o embargo • Comunicación de embargo y desembargo <ul style="list-style-type: none"> • Anexos 	4	16			X	X	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Al cabo de los 25 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará. La eliminación se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente. (Acuerdo 004 de 20015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Hoja: 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
.120.20 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.120.20 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Solicitudes de información • Respuestas a solicitudes • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
.120.20 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.20 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Hoja: 5 de 6

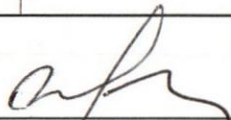
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.20 - 33.68	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Embargos a Cuentas Bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Acta de Comité de Embargos • Constitución, Aplicación de embargos • Comunicaciones oficiales • Reportes de Embargos y Remanentes • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.20 - 48	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cheques • Solicitud de pago por transferencia • Comprobante de pago (cheques) • Planillas de pagos electrónicos • Registro de devolución de soportes de cuentas pagadas • Pago planillas únicas • Registro de devoluciones de cuenta por pagar • Informe de cuentas pagadas • Anexos 	2	23		X		X	Estos documentos reflejan el pago de cuentas de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 23 años en Archivo Central. Al cabo de los 25 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción y el resto se elimina. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.120.20 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.120.20 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorias realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original

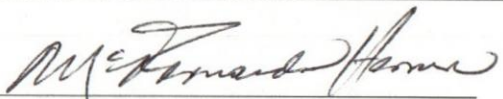


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Hoja: 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.20 - 53.1	<input type="checkbox"/> Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Actas de comité del PAC • Informe del PAC • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.120.20 - 66	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
1.120.20 - 66.9	<input type="checkbox"/> Registros de recaudo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro de pagos • Solicitud de certificación bancaria • Solicitud de débitos bancarios • Comunicaciones de entrega de soportes • Comunicaciones bancarias • Solicitud de parametrización de cuentas bancarias 	2	23		X		X	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Al cabo de los 25 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará. La eliminación se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente. (Acuerdo 004 de 20015. AGN)
1.120.20 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.10 - 2.	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.120.10 - 2.23	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Conciliación Financiera • Actas • Citación • Listado de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.10 - 2.58	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS • Actas • Citación • Listado de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina • Actas • Citación • Listado de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.10 - 2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Presupuesto • Actas • Citación • Listado de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del cumplimiento de las políticas de la entidad en de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

Hoja: 2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.10 - 12.1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de CDP Copia del CDP 	2	23		X			Son documentos que implican un movimiento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 23 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda (Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.120.10 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.120.10 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informes rendidos Reportes Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.10 - 33.101	<input type="checkbox"/> Informes del presupuesto general y establecimientos públicos <ul style="list-style-type: none"> Análisis Ejecución de ingreso y gasto Proyecciones Evaluaciones Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

Hoja: 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.10 - 33.63	<input type="checkbox"/> Informes de Presupuesto Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y Empresas Sociales del Estado (ESES) <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Análisis • Ejecución de ingreso y gasto • Proyecciones • Evaluaciones • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.10 - 33.62	<input type="checkbox"/> Informes de presupuesto del Sistema General de Regalías - SGR <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Análisis • Ejecución de ingreso y gasto • Proyecciones • Evaluaciones • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.10 - 33.100	<input type="checkbox"/> Informes del presupuesto de recursos administrados Sistema General de Participaciones Agua Potable Saneamiento Básico - Municipios descertificados <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Análisis • Ejecución de ingreso y gasto 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

Hoja: 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones • Evaluaciones • Anexos 							
1.120.10 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.10 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
1.120.10 - 42.3	<input type="checkbox"/> Manual de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.10 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

Hoja: 5 de 6

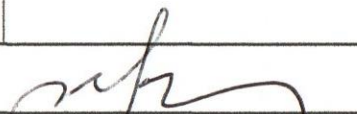
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.10 - 53	■ PLANES							
1.120.10 - 53.18	<input type="checkbox"/> Plan del Marco Fiscal de Mediano Plazo <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Metas de superavit primario, el nivel de la deuda pública y un análisis de la sostenibilidad • Acciones y medidas específicas • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.10 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original
1.120.10 - 57	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del ingreso y el gasto • Anteproyecto de presupuesto • Comunicación a la Asamblea • Proyección del ingreso y el gasto • Estudios comportamiento ingresos y gastos • Certificaciones de ingresos • Vigencias futuras • Reservas excepcionales • Impacto Fiscales 	1	9	X		X		Estos documentos contienen propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la Entidad, utilizando los recursos humanos, materiales y/o tecnológicos disponibles y presentadas para aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

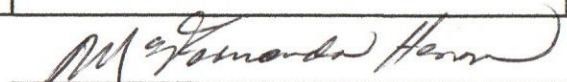


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

Hoja: 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de ingresos y gastos Presupuestos de Inversión Actos Administrativos (Modificación, Adiciones, Traslado, Reducciones y liquidaciones) Informes Anexos 							
1.120.10 - 68	<ul style="list-style-type: none"> RESOLUCIONES Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 1 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.01- 2	■ ACTAS							
1.120.01- 2.79	■ Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.01 - 33	■ INFORMES							
1.120.01 - 33.1	■ Informe a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.01 - 33.2	■ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.01 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.01 - 33.105	Informe del SIG <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.120.01 - 44	<ul style="list-style-type: none"> ■ NOVEDADES ADMINISTRATIVAS • Reportes de novedades • Comunicaciones oficiales • Anexos • Solicitud de vacaciones • Formatos de traslados 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 3 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.01 - 52	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.01 - 53	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 							
1.120.01 - 53.41	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Planes de Acción • Plan • Cronograma • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.120.01 - 53.55	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Planes de Mejoramiento • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 4 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.01 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.120.01 - 59.1	□ Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Aviso de Convocatoria para Precalificación • Informe de Precalificación 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Audiencia de Precalificación • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 5 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 6 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 7 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.01 - 59.2	Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Chequeo • Plan Anual de Adquisiciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Resolución de Justificación de la Contratación • Declaración de Urgencia Manifiesta • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Propuesta • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado sobre Multas • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Copia de Cédula de Ciudadanía • Copia de la Libreta Militar 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 8 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Trámite de la Libreta Militar • Acta de Grado • Tarjeta Profesional • Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles • Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles • Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles • Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles • Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 9 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Supervisión Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.120.01 - 59.8	Licitación <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD (Regalias) Proyecto de Regalias Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 10 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Avisos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurias Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Presentación de Propuestas • Acta de Cierre de Proceso 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 11 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsananar Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 12 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.120.01 - 59.9	Mínima Cuantía <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) Proyecto de Regalías Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 13 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Invitación • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observación a la invitación • Respuesta a las Observaciones a la Invitación • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Observaciones al Acta de Evaluación • Carta de Aceptación de la Oferta • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 14 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 15 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.01 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 16 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación • Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 17 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 18 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.01 - 59.16	Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

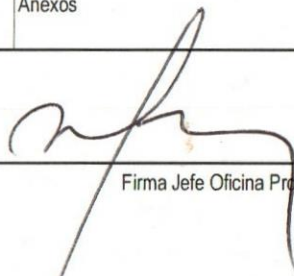
Hoja: 19 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuesta • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Habilitación de Oferentes • Oficio Solicitando Subsananar Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 20 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.120.01 - 63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.30 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.120.30 - 2.34	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de asistencia 	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.30 - 2.86	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Saneamiento Contable <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de asistencia 	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.30 - 11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
1.120.30 - 11.5	<input type="checkbox"/> Certificaciones de superávit <ul style="list-style-type: none"> • Certificación 	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.30 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.120.30 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.30 - 16	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES							
1.120.30 - 16.3	<input type="checkbox"/> Conciliaciones bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Extractos • Libros Auxiliares • Documentos soportes 	1	9		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda (RCP 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.
1.120.30 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Oficio de Respuesta • Anexos si se requieren 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.30 - 26	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Balance de prueba • Estado de flujo de efectivo • Estado de cambios situaciones financiera • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de actividad financiera, económica y social • Estado de Resultados • Notas a los Estados Financieros 	1	9	X		X		Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda (RCP 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad). Se conservan totalmente como memoria de los cambios financieros sufridos por la entidad en el tiempo previa digitalización



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Hoja: 3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.30 - 33	■ INFORMES							
1.120.30 - 33.42	▢ Informes de Gestion • Informes • Anexos si aplica	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.30 - 39	■ LIBROS							
1.120.30 - 39.1	▢ Libros Auxiliares • Libro	1	4		X			Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales. Se conservan 1 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cabo de los 5 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 elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.120.30 - 39.2	▢ Libros Contables de Diario • Libro	1	4		X			Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales. Se conservan 1 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cabo de los 5 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 elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.120.30 - 39.3	<ul style="list-style-type: none"> Libros Contables Mayor y Balance Libro 	1	4		X			Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales. Se conservan 1 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cabo de los 5 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 elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28).
1.120.30 - 42	<ul style="list-style-type: none"> MANUALES 							
1.120.30 - 42.5	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Políticas Contables Manual Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.30 - 53	<ul style="list-style-type: none"> PLANES 							
1.120.30 - 53.55	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento Planes Oficios Informes de seguimiento 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo