

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	<b>ACTAS</b>									
50.04.01	ACTAS DE REUNION	2	0		X			X		Pierden sus valores administrativos
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							X		
50.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se elijan desde gestión
50.98.00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficios de petición Respuesta petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X			X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	<b>INFORMES</b>									
50.136.01	INFORME DE GESTION	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
50.136.02	INFORME ENTES DE CONTROL	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
50.136.03	INFORME ANUAL CIERRE FISCAL	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
50.136.04	INFORME DE CONTRATACION	2	8		X			X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
145	<b>INVENTARIOS</b>									
50.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X				X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
50.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X				X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central

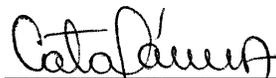
**GOBERNACION DEL QUINDIO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
50.169.01	PLANES DE MEJORAMIENTO	2	0		X			X	X	Cerrado el plan de mejora pierden sus valores administrativos
50.169.02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	0		X			X	X	No presenta valores primarios
202	<b>PROYECTOS</b>									
50.202.01	PROYECTOS DE INVERSION	2	8		X			X		Se eliminan desde el archivo central dado que los resultados de estas series documentales se reflejan en la gestión de cada cuatrefeño
50.202.02	PROYECTOS DE ORDENANZA	2	8		X			X		Se eliminan desde el archivo central dado que los resultados de estas series documentales se reflejan en la gestión de cada cuatrefeño

AG = Archivo de Gestión  
 AG = Archivo central  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

  
 CATALINA GOMÉZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

  
 LILIANA BRITO PELÁEZ

**26 FEB 2018**

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION TRIBUTARIA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	<b>ACTAS</b>									
51.04.01	ACTAS DE APREHENSION DE PRODUCTO	1	0		X				X	Es un documento de tramite en gestión, se elimina porque no presenta valores primarios
51.04.02	ACTAS DE DERRAME	1	0		X				X	Pierden su valor fiscal
51.04.03	ACTAS DE ESTAMPILLADO	1	0		X				X	Pierden su valor fiscal
51.04.04	ACTAS DE VISITA	1	0		X				X	Pierden sus valores primarios.
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
51.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios.
51.07.03	RESOLUCIONES DE ALCOHOL Solicitud Visita técnica Oficio de respuesta	2	8		X				X	Estas resoluciones se expiden de acuerdo al asunto y tienen establecido el tiempo de validez, se elimina pasado el tiempo de retención
51.07.07	RESOLUCIONES LICORES MENOS DE 20 GRADOS Solicitud Visita técnica Oficio de respuesta	2	8		X				X	Estas resoluciones se expiden de acuerdo al asunto y tienen establecido el tiempo de validez, se elimina pasado el tiempo de retención
43	<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>									
51.43.01	APLICACIÓN BASE DE DATOS SISCAR	10	0	X					X	La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización
51.43.02	APLICACIÓN BASE DE DATOS PLATAFORMA VUR	10	0	X					X	La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización
61	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>									
51.61.01	CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO PAGO DE IMPUESTOS VEHICULOS	1	9		X				X	Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorías que realiza control interno
79	<b>CONTROL Y FISCALIZACION DE LAS RENTAS DEPARTAMENTALES</b>									
51.79.01	CONTROL Y FISCALIZACION IMPUESTO AL REGISTRO Acta de visita	2	3		X				X	Se eliminan porque la acción de control y fiscalización se realiza de manera periódica y cuando las evidencias lo ameritan se traslada a los procesos judiciales
51.79.02	CONTROL Y FISCALIZACION IMPUESTO DEGUELLO AL GANADO MAYA Acta de visita	2	3		X				X	Se eliminan porque la acción de control y fiscalización se realiza de manera periódica y cuando las evidencias lo ameritan se traslada a los procesos judiciales
51.79.04	CONTROL Y FISCALIZACION DE TASA A LA GASOLINA Acta de visita	2	3		X				X	Se eliminan porque la acción de control y fiscalización se realiza de manera periódica y cuando las evidencias lo ameritan se traslada a los procesos judiciales
91	<b>CUENTAS DE COBRO</b>									
51.91.01	CUENTAS DE COBRO FIMPROEX	2	3		X				X	Se eliminan porque el cobro reposa en los comprobantes de ingresos
97	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
51.97.01	DECLARACIONES IMPORTADOS IMPUESTO AL CONSUMO Departamentalizaciones Copia tornaguía Fondos cuentas con declaraciones de importaciones Acta de estampilla	2	8		X				X	Se eliminan porque la obligación precluyen
51.97.02	DECLARACIONES NACIONALES IMPUESTO AL CONSUMO Departamentalizaciones Acta de estampilla Declaración impuesto al consumo	2	8		X				X	Se eliminan porque la obligación precluyen





**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION TRIBUTARIA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
51.190.02	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO AUTO DE ARCHIVO</p> <p>Título Medidas cautelares, Mandamiento de pago, citación para notificación personal del mandamiento de pago, Notificación por aviso del mandamiento de pago, Constancia de notificación del mandamiento de pago en página web , Excepciones contra el mandamiento de pago Resolución que resuelve las excepciones contra el mandamiento de pago , Notificación de la resolución que resuelve las excepciones contra el mandamiento de pago , Recurso de reposición contra la resolución que resuelve las excepciones, Auto que admite o inadmite el recurso de reposición , Resolución que resuelve el recurso de reposición , Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago , Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición I Constancia de no prestación de excepciones, Orden de ejecución , Notificación por correo de la resolución de la orden de ejecución, Publicación de la orden de ejecución y de la notificación por correo, Constancia publicación, Liquidación del crédito , Traslado de la liquidación del crédito , Objeciones a la liquidación del crédito, resolución que resuelve objeciones a la liquidación del crédito , citación para notificación personal de la resolución que resuelve objeciones, notificación personal de la resolución que resuelve las objeciones , Notificación por aviso de la resolución que resuelve las objeciones , Auto que aprueba la liquidación del crédito Ejecutivo (Resolución, Liquidación oficial, Emplazamiento, sentencia, Auto, Contrato)</p>	2	8		X				X	Pierden sus valores legales

**GOBERNACIÓN DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION TRIBUTARIA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
	Si hay títulos: Resolución que entrega los dineros embargados al Departamento del Quindío, Solicitud fraccionamiento de título, Orden de consignación de dineros a Tesorería departamental, constancia de los recibos de consignación, Resolución por medio de la cual se embargan las remanentes (si le sobra dinero y tiene más procesos), Oficio que comunica el embargo de los remanentes i Renuncia a términos, investigación de bienes.								X	
	si hay bienes: investigación de bienes, respuesta a la investigación de bienes, Constancia investigación de en el Ver o Rúes, Resolución por medio de la cual se ordena el embargo del bien, Resolución que declara la productiva o improductividad del embargo, Oficio por medio del cual se comunica la orden de embargo, auto mediante el cual se nombra al auxiliar de la administración, Solicitud de CDP para el pago de los honorarios al auxiliar de la Administración, Resolución por medio de la cual se ordena la práctica del secuestro, resolución se ordena el pago de honorarios auxiliar de la administración, notificación al auxiliar de la administración, Acta de posesión del auxiliar de la administración, diligencia del secuestro, Acta de secuestro, informe del auxiliar de la administración, Auto mediante el cual se nombra al perito evaluador, Solicitud CDP pago de los honorarios al perito evaluador, Notificación al perito evaluador, Acta de posesión del perito evaluador, informe del perito evaluador, solicitud de CPP para el pago de honorarios al perito evaluador, Resolución por medio de la cual se ordena el pago al perito evaluador, Resolución mediante la cual se ordena el remate del bien, Aviso de remate, Publicación del aviso de remate en un periodo de amplia circulación nacional, Constancia de publicación, diligencia de remate, Acta de remate Constancias de pago de los gastos del remate, Auto que aprueba o imprueba el remate, Auto que ordena entregar el bien, Auto que resuelve nulidades, Auto								X	
193	<b>PROCESOS SANCIONATORIOS</b>									
51.193.01	PROCESO SANCIONATORIO IMPUESTO AL CONSUMO Acta de aprehensión, Acta de incautación, Auto que avoca conocimientos, Pliego de cargos, Descargos, Auto que declara pruebas, Resolución sanción, Citación para notificación personal de la resolución sanción, Notificación personal de la resolución sanción, Constancia de notificación en página web, Recurso de reconsideración contra la resolución sanción, Auto que admite o inadmite recurso de reconsideración, Resolución que resuelve el recurso de reconsideración, Citación para la notificación personal de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, Notificación personal de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, Notificación por aviso, Constancia de notificación en página web, Auto de archivo por pago total, Solicitud de acuerdo de pago, Resolución que concede acuerdo de pago, Auto que ordena cierre de establecimiento de comercio, pliego de cargo para establecimiento de cierre de comercio, respuesta al cierre de establecimiento de comercio, resolución que ordena cierre de establecimiento de comercio, acta de cierre de establecimiento, acta de fijación y des fijación de sellos, traslado cobro coactivo	2	8		X				X	Pierden sus valores legales
51,193,02	PROCESO CUOTAS PARTES PENSIONALES	2	8		X				X	Pierden sus valores legales
51,193,03	PROCESO SANCIONES EN SALUD	2	8		X				X	Pierden sus valores legales
51.193.04	PROCESO SANCIONES DISCIPLINARIAS	2	8		X				X	Pierden sus valores legales
51.193.05	PROCESO COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO	2	8		X				X	Pierden sus valores legales

AG = Archivo de Gestión  
AG = Archivo central  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
S = Selección  
M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

LILIANA BRITO PELAEZ

**26 FEB 2018**

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION FINANCIERA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	<b>ACTAS</b>									
52.04.01	ACTAS COMITE DE INVERSION	4	6		X			X		Estos comités se constituyen para generar y recomendar acciones administrativas que sirve de base para la <u>toma decisiones</u>
52.04.02	ACTAS COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE	4	6		X			X		Estos comités se constituyen para generar y recomendar acciones administrativas que sirve de base para la <u>toma decisiones</u>
52.04.03	ACTA CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLITICA FISCAL - CODEFIS	3	17	X				X		Se conservan porque evidencian la toma de decisiones a nivel de la Administración Central del <u>Departamento</u>
52.04.04	ACTAS DE REUNION GENERAL	2	0		X			X		Pierden sus valores primarios y se <u>eliminan desde gestión</u>
52.04.05	ACTAS DE GIRO DE ESTAMPILLAS Estampillas Retenciones efectuadas por estampillas	2	5	X				X		Se conservan como evidencia ante cualquier reclamación de antes de control
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
52.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Pierden sus valores primarios
52.07.02	DECRETOS MODIFICACION AL PRESUPUESTO	2	8	X				X		Se conservan porque en estos actos administrativos se refleja la gestión financiera de la Entidad
52.07.03	DECRETOS TRASLADO AL PRESUPUESTO	2	8	X				X		Se conservan porque en estos actos administrativos se refleja la gestión financiera de la Entidad
31	<b>AUDITORIAS</b>									
52.31.01	AUDITORIAS SALUD PUBLICA	2	0		X			X		Se elimina porque al momento del cierre del expediente los valores primarios concluyen
64	<b>COMPROBANTES</b>									
52.64.01	COMPROBANTES DE EGRESO Certificado presupuestal Comprobante de pago orden de pago acta de supervisión Informe Seguridad social Declaración tributaria	2	20		X			X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.64.02	INGRESOS CONTABLES Consignaciones Reporte diario de ingresos	2	20		X			X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.64.03	NOTAS DEBITO Y CREDITO Oficio remisorio Respuesta tesorería Comunicación de gestión tributaria Copia del título Copia de la consignación	2	20		X			X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.64.04	PAGOS SIN SITUACION DE FONDOS	2	20		X			X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
70	<b>CONCILIACIONES</b>									
52.70.01	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.70.02	CONCILIACIONES CONTABLES INGRESOS	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.70.03	CONCILIACIONES CONTABLES EGRESOS	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.70.04	CONCILIACIONES CONTABLES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.70.05	CONCILIACIONES CONTABLES COMODATO	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.70.06	CONCILIACIONES CONTABLES INMUEBLES	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.70.07	CONCILIACIONES CONTABLES SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.70.08	CONCILIACIONES CONTABLES PDA	2	10		X			X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.88.01	CUENTAS BANCARIAS Oficio de apertura de cuenta Comunicaciones entidades bancarias Certificación bancaria Solicitud gravámenes financieros	5	10		X			X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.112.01	EMBARGOS Oficio de juzgado Levantamiento del embargo Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	5		X			X		Se eliminan pasado el tiempo de retención posterior al levantamiento del embargo

GOBERNACION DEL QUINDIO											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION FINANCIERA											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
52.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio Petición Respuesta petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X				X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
124	EXPEDIENTES										
52.124,01	EXPEDIENTES ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	4	6		X				X		Se conservan por el tiempo de gestión del expediente, pasado el tiempo de retención se eliminan, no presentan valores secundarios
136	INFORMES										
52.136.01	INFORME ANUAL DE CIERRE FISCAL Acta cierre trimestral Acta constitución vigencias futuras Acta de constitución cuentas por pagar Acta cierre de vigencia Acta cancelación vigencias futuras Acta de constitución reservas presupuestales	4	6	X					X	X	Se conservan como evidencia de la gestión financiera de la Entidad
52.136.02	INFORME ANUAL RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA Relación cuentas bancarias Ejecución del PAC de la vigencia Ejecución cuentas por pagar Informe deuda pública	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
52.136.03	INFORME BIMENSUAL DE REGALIAS	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
52.136.04	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
52.136.05	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
52.136.07	INFORME PRESUPUESTAL Y FINANCIERO TRIMESTRAL - FUT	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
52.136.08	INFORME PRESUPUESTAL TRIMESTRAL CGR	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
52.136.09	INFORME MENSUAL DEUDA PUBLICA	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
52.136.10	INFORMES FONPET	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos

GOBERNACION DEL QUINDIO											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION FINANCIERA											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
52.136.11	INFORMES AUDITORIAS DE SALUD PUBLICA	4	6		X				X	X	Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
137	INFORMES FINANCIEROS										Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los informes al perder sus valores administrativos
52.137.01	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS	2	8		X				X	X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
52.137.01	INFORME ANALISIS FINANCIEROS	2	8		X				X	X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
52.137.01	INFORME BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS	2	8		X				X	X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
138	INFORMES TRIBUTARIOS										
52.138.01	INFORME EXOGENA A LA DIAN	2	8		X				X	X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
52.138.02	INFORME EXOGENA AL MUNICIPIO DE ARMENIA	2	8		X				X	X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
52.138.03	INFORMES CERTIFICADOS DE RETENCIONES	2	2		X				X	X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
145	INVENTARIOS										
52.145.01	INVENTARIO CINTAS TERMICAS - ESTAMPILLAS Oficio remisorio Paquetes	1	5		X				X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
52.145.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
52.145.03	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
151	LIBROS DE CONTABILIDAD										
52.151.01	LIBRO DIARIO	2	20		X					X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.151.03	LIBRO MAYOR Y BALANCES	2	20		X					X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
169	PLANES Y PROGRAMAS										
52.169.01	PLAN DE DESEMPEÑO DE SALUD	4	6		X				X		Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
172	PRESUPUESTOS										
52.172.01	PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO Decreto Informe plan anual mensualizado de caja PAC Informe sistema general de participaciones	2	20	X						X	Se conserva por que representa los ingresos y gastos de la administración central del departamento,
52.172.02	ANTEPROYECTO AL PRESUPUESTO	2	10		X				X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.172.03	PROYECTO DE PRESUPUESTO	2	10		X				X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.172.04	ARMONIZACION AL PRESUPUESTO	2	10		X				X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios
52.172.05	TRASLADO DE PRESUPUESTO A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	2	10		X				X	X	Pasado el tiempo de retención pierden todos los valores primarios

AG = Archivo de Gestión  
AG = Archivo central  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
S = Selección  
M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

*Catalina Gomez Restrepo*  
CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

*Liliana Brito Pelaez*  
LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018