

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
50.07.01	RESOLUCIONES DE LICORES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
136	INFORMES							
50.136.01	INFORME DE GESTIÓN	2	8				X	Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo .Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada en la administración. Forman parte de la memoria institucional.
50.136.02	INFORME ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
50.136.03	INFORME ANUAL CIERRE FISCAL	2	8			X		Se eliminan porque pierden su valor administrativo
187	PROCESOS JUDICIALES							
50.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan esta serie pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales

CONVENCIONES:

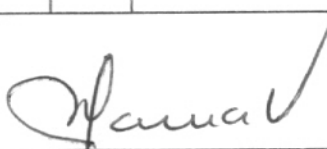
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:



 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.1/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
51.04.01	ACTAS DE DERRAME	1	1		X			Se elimina porque pierden su valor fiscal
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
51.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			Se elimina . Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
51.07.02	RESOLUCION LICORES MENOS DE 20 GRADOS	1	5		X			
51.07.03	RESOLUCION DE FISCALIZACION Y CONTROL * Solitud de devolución, original de los pagos, copia tarjeta de propiedad	2	10		X			Pierden su valor, porque la Resolución tiene implícita el tiempo de validez.
13	ACUERDOS DE PAGO							
51.13.01	ACUERDO DE PAGO LICORES * Declaración juramentada de bienes * Garantía * Solicitud acuerdo de pago * Cédula * Resolución * Recibo de pago cuota inicial * Resolución sin vigencia de acuerdo de pago * Notificación resolución * Recurso de reposición * Investigación de bienes * Citación o Mandamiento de pago * citación para notificación personal del mandamiento de pago * Excepciones * Recursos * Órdenes de pago * Respuesta Derecho de petición * Embargos de bienes * Recurso mandamiento de pago * Citación mandamiento de pago * Acta de notificación personal * Notificación por correo * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago Continúa los tipos documentales en la página siguiente	4	6		X			Se eliminan los acuerdos de pago y las respectivas subseries documentales porque la acción legal y contable finaliza con la cancelación total del acuerdo de pago.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

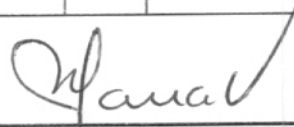
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Amigos

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No. 2/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Continuación tipos documentales Acuerdo de Pago Licores * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Orden de ejecución * Liquidación del crédito * Traslado de la liquidación del crédito * Auto nombramiento del secuestre * Posesión del secuestre * Diligencia de secuestro * Nombramiento perito evaluador * Posesión perito evaluador * Dictamen perito evaluador * Traslado del avalúo * Objeciones del avalúo * Fijación del remate * Publicación del aviso * Fijación fecha y hora del remate * Acta remate de adjudicación * Declaración desierta remate * Adjudicación de los recursos y el auto de archivo							
51.13.02	ACUERDO DE PAGO DE VEHÍCULOS * Declaración Juramentada de bienes * Garantía * Solicitud acuerdo de pago * Cédula * Resolución * Recibo de pago Cuota inicial * Resolución sin vigencia de acuerdo de pago * Notificación resolución * Recurso de reposición * Investigación de bienes * Citación o Mandamiento de pago * Citación para notificación personal del mandamiento de pago * Excepciones * Recursos * Órdenes de pago * Respuesta Derecho de petición * Embargos de bienes Continúa los tipos documentales en la página siguiente	4	6		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

[Firma manuscrita]

Diciembre 26 de 2012

[Firma manuscrita]

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

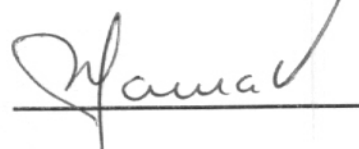
Hoja No.3/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Continuación tipos documentales Acuerdo de pago Vehículos * Recurso mandamiento de pago * Citación mandamiento de pago * Acta de notificación personal * Notificación por correo * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Orden de ejecución * Liquidación del crédito * Traslado de la liquidación del crédito * Auto nombramiento del secuestre * Posesión del secuestre * Diligencia de secuestro * Nombramiento perito evaluador * Posesión perito evaluador * Dictamen perito evaluador * Traslado del avalúo * Objeciones del avalúo * Fijación del remate * Publicación del aviso * Fijación fecha y hora del remate * Acta remate de adjudicación * Declaración desierta remate * Adjudicación de los recursos y el auto de archivo							
43	BASE DE DATOS							
51.43.01	BASE DE DATOS SISCAR	10	0	X				Se registran el parque automotor del Departamento del Quindío. Es de actualización permanente
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorias que realiza la oficina de Control Interno al uso de las estampillas
51.61.01	CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO PAGO DE IMPUESTO VEHICULOS	1	9		X			
51.61.01	CONSTANCIA DE REINGRESO DE ESCRITURA	1	0		X			Se elimina desde gestión porque en el momento de actuar no hubo modificaciones y se hace efectiva la boleta fiscal.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo
Fecha:



 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.4/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
73	CONTRATOS							
51.73.01	INTERVENTORÍA DE CONTRATOS INTRODUCCIÓN LICORES MAS DE 20 GRADOS * Solicitud * Cédula representante legal * Certificado Cámara y Comercio * RUT * Etiquetas de licores * Registro sanitario INVIMA * Resolución * Tornaguías de movilización * Tornaguías de reenvío * Acta entrega de estampillas * Solicitud de introducción al Dpto. Quindío de distribución de licores, cigarrillos y tabaco * Actos administrativos de autorización * Comunicaciones tornaguías	1	5		X			
51.73.02	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
79	CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS DPTALES							
51.79.01	CONTROL Y FISCALIZACIÓN IMPUESTO AL REGISTRO * Acta de visita	2	3		X			Se elimina esta serie con sus respectivas subseries 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 FISCALIZACIÓN IMPUESTO DEGUELLO AL GANADO * Acta de visita	2	3		X			
51.79.03	CONTROL Y FISCALIZACIÓN IMPUESTO ESTAMPILLAS PRODESARROLLO * Acta de visita	2	3		X			
51.79.04	CONTROL Y FISCALIZACIÓN IMPUESTO SOBRE LA TASA A LA GASOLINA Y ACPM * Acta de visita	2	3		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

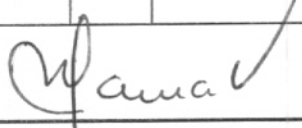
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.5/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
82	CONVENIOS							Se selecciona unicamente el permiso de introducción de licores y se eliminan los otros tipos documentales
51.82.01	SUPERVISIÓN DE CONVENIO DE INTRODUCCIÓN DE LICORES * Solicitud * Certificado Cámara y Comercio * RUT * Permiso de introducción por la vigencia fiscal * Constancia de entrega de documentos originales	2	0		X			
91	CUENTAS DE COBRO							declaración tornaguías licores extranjeros. Se eliminan porque el cobro reposa en los comprobantes de Ingresos
51.91.01	CUENTAS DE COBRO FIMPROEX	2	3		X			
97	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							Se eliminan porque precluyó la obligación
51.97.01	DECLARACIONES IMPORTADOS IMPUESTO AL CONSUMO * Departamentalizaciones (DPT) * Copia de tornaguía * Fondos cuentas con declaraciones de importaciones * Actas de estampilla	2	8		X			
51.97.02	DECLARACIONES NACIONALES IMPUESTO AL CONSUMO * Departamentalizaciones (DPT) * Actas de estampilla * Declaración de impuesto al consumo	2	8		X			
51.97.03	DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES * Factura (vehículos nuevos) * Declaración de impuesto de vehículo anual	2	20		X			Pasado el tiempo de retención se digitaliza y se eliminan porque sirven de título ejecutivo, pero precluye la obligación
135	IMPUESTOS							la devolución debe ser solicitada dentro de los 2 años siguientes contados a partir de la ejecutoria del acto o providencia que rechaza o niega el registro. Si no reclama queda en firme el REGISTRO Ordenanza 035 de 2006 art. 22 Asamblea Departamental de Quindío tiene una vigencia de 2 años, al finalizar este tiempo no se da por cumplido. Ley 788 de 2002 art. 59 y Estatuto tributario art 854
51.135.01	IMPUESTO DE REGISTRO (Bienes inmuebles) * Informe liquidador * Cuadre de impuesto * Cuadre estampilla pro desarrollo * Informe recaudado en Banco * Informe Banco * Informe cruce de información entre la caja liquidadora y el banco respectivo * Soportes del recaudo del banco * Informe de consignación del banco principal * Soporte consignación del banco * Informe mensual del cierre del mes del liquidador * Informe devoluciones de contabilidad * Informe presupuestado mensual de contabilidad	1	3		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

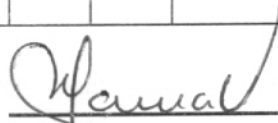
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.6/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
136	INFORMES								
51.136.01	INFORME DE GESTIÓN	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina los INFORMES, al perder sus valores administrativos, legales	
51.136.02	INFORME ENTES DE CONTROL	2	8		X				
51.136.03	INFORME MENSUAL DE INTRODUCCIÓN DE LICORES IMPORTADOS	2	3		X				
51.136.04	INFORME DE LICORES PRODUCTOS EXTRANJEROS	2	3		X				
51.136.05	INFORME MENSUAL SUPERSALUD	2	3		X				
51.136.06	INFORME MENSUAL DE APREHENSIONES E INCAUTACIONES DE LICORES Y CIGARRILLOS	2	3		X				
51.136.07	INFORME FISCALIZACIÓN IMPUESTO SOBRE TASA A LA GASOLINA Y ACPM	2	3		X				
51.136.08	INFORME FISCALIZACIÓN IMPUESTO DEGUELLO AL GANADO	2	3		X				
51.136.09	INFORME DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL IMPUESTO AL REGISTRO	2	3		X				
51.136.10	INFORME FISCALIZACIÓN IMPUESTO ESTAMPILLAS PRO-DESARROLLO * Cuadre estampilla pro desarrollo * Informe recaudado en Banco * Informe Banco * Informe cruce de información entre la caja liquidadora y el banco respectivo * Soportes del recaudo del banco * Informe de consignación del banco principal * Soporte consignación del banco * Informe mensual del cierre del mes del liquidador * Informe devoluciones de contabilidad * Informe presupuestado mensual de contabilidad	2	3		X				Una vez agotados los tiempos de retención se elimina los INFORMES, al perder sus valores administrativos, legales
51.136.11	INFORME MENSUAL DE INTRODUCCIÓN DE LICORES IMPORTADOS	2	3		X				
51.136.12	INFORME MENSUAL DEL RECAUDO DEL IMPUESTO VEHICULO AUTOMOTOR	2	3		X				
51.136.13	INFORME DE TORNAGUÍAS LEGALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO	2	3		X				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo
Fecha:

Manuel

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.7/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
187	PROCESOS JUDICIALES							
51.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan esta serie pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
190	PROCESOS JURÍDICOS							
51.190.01	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA - COBRO COACTIVO * Emplazamiento para declarar * Liquidación oficial de aforo * Investigación de bienes * Citación o mandamiento de pago * Citación para notificación personal del mandamiento de pago * Excepciones * Recursos * Órdenes de embargo * Respuesta derecho de petición * Embargos de bienes * Recurso mandamiento de pago * Citación mandamiento de pago * Acta de notificación personal * Notificación por correo * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Orden de ejecución * Liquidación del crédito * Traslado de la liquidación del crédito * Auto nombramiento del secuestre * Posesión del secuestre * Diligencia de secuestro * Nombramiento perito evaluador * Posesión perito evaluador * Dictamen perito evaluador * Traslado del avalúo Continúa los tipos documentales en la página siguiente	2	8		X			Se eliminan las subseries porque el proceso se cierra y prescribe la acción legal. No presenta valores secundarios

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo
Fecha:

Manual

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.8/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
51.190.02	<p>Continuación tipos documentales de proceso de jurisdicción coactiva cobro coactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Objeciones del avalúo * Fijación del remate * Publicación del aviso * Fijación fecha y hora del remate * Acta remate de adjudicación * Declaración desierta remate * Adjudicación de los recursos y el auto de archivo <p>PROCESO DE PREDETERMINACIÓN Y COBRO DE IMPUESTO A VEHÍCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Emplazamiento para declarar * Constancia ejecutoria * Resolución sanción * Liquidación de aforo * Inscripción de liquidación oficial de aforo * Recurso de reconsideración * Derecho de petición * Embargos de bienes * Recurso mandamiento de pago * Citación mandamiento de pago * Acta de notificación personal * Notificación por correo * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición <ul style="list-style-type: none"> * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Orden de ejecución * Liquidación del crédito * Traslado de la liquidación del crédito * Auto nombramiento del secuestre * Posesión del secuestre * Diligencia de secuestro 	2	8		X			<p>Son actos administrativos que están en firme y las situación jurídica ya fue consolidada y ya no procede ningún recurso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Nombramiento perito evaluador * Posesión perito evaluador * Dictamen perito evaluador * Traslado del avalúo * Objeciones del avalúo * Fijación del remate * Publicación del aviso * Fijación fecha y hora del remate * Acta remate de adjudicación * Declaración desierta remate * Adjudicación de los recursos y el auto de archivo <p>Continúa los tipos documentales en la página siguiente</p>							

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo
Fecha:

[Firma manuscrita]

Diciembre 26 de 2012

[Firma manuscrita]

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.9/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
193	Continuación tipos documentales de proceso de predeterminación y cobro impuesto al vehículo							
51.193.01	PROCESOS SANCIONATORIOS PROCESOS SANCIONATORIOS DE APREHENSIÓN DE LICOR * Pruebas * Estudio de trazabilidad * Peritazgo licor * Pruebas periciales * Contestación pruebas * Actas de testimonio * Resolución sanción * Recurso de reconsideración * Derechos de petición * Actos ejecutorios * Actas de cierre establecimientos de comercio * Notificaciones por avisos * Constancia de notificación pago. web Gob. * Citación notificación personal * Notificación personal * Notificación por correo * Investigación de bienes * Citación o mandamiento de pago * Citación para notificación personal del mandamiento de pago * Excepciones * Recursos * Órdenes de embargo * Respuesta derecho de petición * Embargos de bienes * Recurso mandamiento de pago * Citación mandamiento de pago * Acta de notificación personal * Notificación por correo * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Constancia de publicación por aviso del mandamiento de pago * Escritos de excepciones * Respuesta a las excepciones * Recurso de reposición * Orden de ejecución * Liquidación del crédito * Traslado de la liquidación del crédito * Auto nombramiento del secuestro * Posesión del secuestro * Diligencia de secuestro	1	9		X			Se eliminan las subseries porque el proceso se cierra y prescribe la acción legal. No presenta valores secundarios
	Continúa los tipos documentales en la página siguiente							

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:
 Nombre
 Cargo
 Fecha:

[Firma manuscrita]

Diciembre 26 de 2012

[Firma manuscrita]

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TRIBUTARIA

Hoja No.10/10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	Continuación tipos documentales de procesos sancionatorios de anreheñción de licor * Publicación del aviso * Fijación fecha y hora del remate * Acta remate de adjudicación * Declaración desierta remate * Adjudicación de los recursos y el auto de archivo							

CONVENCIONES:


- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:


Nombre

Cargo

Fecha:



 Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

Hoja No. 1/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
04	ACTAS							Esta serie está constituida por actos administrativos, Se conservan porque quedan registradas las decisiones de tipo financiero Es el pago que se realiza periódicamente por conceptos de estampillas descontadas por ordenes de pago
52.04.01	ACTAS COMITÉ DE INVERSIÓN	2	10	X				
52.04.02	ACTAS DEL GIRO DE ESTAMPILLAS *Las estampillas *Retenciones efectuadas por estampilla	1	10		X			
52.04.03	ACTA CONSEJO DPTAL DE POLÍTICA FISCAL	3	20	X				
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							Se elimina . Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia Se conservan los consecutivo de las resoluciones
52.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
52.07.02	RESOLUCIONES CODEFIS COMITÉ DPTAL DE POLÍTICA FISCAL	3	20	X				
55	CAJA MENOR							Se eliminan con las auditorias periódicas que realiza la oficina de Control Interno. El movimiento contable queda registrado en los comprobantes de egreso
52.55.01	ARQUEO DE CAJAS * Copia del arqueo	2	0		X			
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							Los registros quedan en los movimientos contables y en el sistema de información No registran valores secundarios, Los datos reposan en el sistema de información financiero Los pagos quedan reflejados en los movimientos contables
52.61.01	CERTIFICACION DE ADICION PRESUPUESTAL	1	0		X			
52.61.02	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIÓN pensionados y sustitutos	1	0		X			
52.61.03	CERTIFICADO DE RETENCIÓN A PROVEEDORES	1	0		X			
52.61.04	CERTIFICADOS PAGOS ORDENAZALES	1	8		X			
52.61.05	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	1	8		X			
52.64.00	COMPROBANTES DE EGRESO	2	20			X		Cumplido el tiempo de retención digitalizar y eliminar
70	CONCILIACIONES							Pierden sus valores contables Se eliminan porque las conciliaciones se realizan en el sistema de información y se validan los datos
52.70.01	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X			
52.70.02	CONCILIACIONES EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y GASTOS CUENTAS BANCARIAS * Extractos bancarios	2	8		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

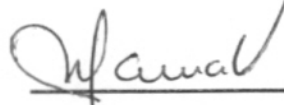
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

Hoja No. 2/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
73	CONTRATOS							
52.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión * Acta de liquidación * Informe * Constancia de entrega de documentos originales	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
52.88.00	CUENTAS BANCARIAS * Oficio apertura de cuentas * Comunicaciones entidades bancarias * Certificación bancaria de apertura de cuenta * Solicitud de exoneración de gravámenes financieros	5	10		X			Se eliminan porque el vinculo financiero precluye
97	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	3		X			
52.97.01	DECLARACIONES DE ICA							Se eliminan porque cuando queda en firme la declaración, se cierra cualquier proceso tributario
52.100.00	DEPOSITOS JUDICIALES * Titulo por cobro coactivo * Solicitud de devolución del titulo	10	0	X				Se conservan mientras dura el cobro coactivo
52.112.00	EMBARGOS * Oficio del embargo * Levantamiento del embargo	5	10		X			Se eliminan porque el proceso judicial a concluido con el levantamiento del embargo
52.115.00	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X				De conserva porque reflejan el manejo administrativo en el transcurso de vida del Departamento. Queda registrado en la base de datos de la Contaduría General de la Nación
124	EXPEDIENTES							
52.124.01	EXPEDIENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS * Ejecución presupuestal * Autorización para presupuesto * Soorte actas del CODEFIS	10	10	X				Se conservan estos expedientes porque en ellos se conservan las acciones financieras que se han ejecutado
136	INFORMES							
52.136.01	INFORME ANUAL DE CIERRE FISCAL * Acta cierre vigencia * Acta cancelación Pagar Actas presupuestales * Acta constitución de reserva * Acta constitución Pagar	4	6	X				Se conserva este informe porque contiene información financiera del cierre fiscal y las evidencias de sus resultados

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo
Fecha:

Manuel

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

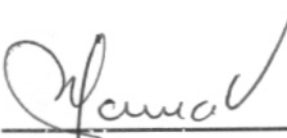
Hoja No. 3/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
52.136.02	INFORME ANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA * Catálogo de cuentas * Informes contables * Relación cuentas bancarias * Ejecución presupuesto de ingresos y gastos * Modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos * Ejecución del PAC de la vigencia * Ejecución de la reserva presupuestal * Ejecución cuentas x pagar * Informe deuda pública * Informe cierre de la vigencia * Informe avance * Operaciones efectivas de caja * Ley 617 de 2000							Una vez agotados los tiempos de retención se elimina los INFORMES, al perder sus valores administrativos
52.136.03	INFORME BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO SEMESTRAL	1			X			
52.136.04	INFORME CONTABLE	4	6		X			
52.136.05	INFORME BIMENSUAL DE REGALÍAS							
52.136.06	INFORME EJECUCIÓN PPTAL DE INGRESOS Y GASTOS							
52.136.07	INFORME ENTES DE CONTROL	4	6		X			
52.136.08	INFORME FINANCIERO	4	6		X			
57.136.09	INFORME FUC INFORME PRESUPUESTAL Y FINANCIERO TRIMESTRAL							
52.136.10	INFORMES PRESUPUESTALES	4	6		X			
52.136.11	INFORME TRIMESTRAL DE CUENTAS	4	6		X			
52.136.12	INFORME TRIMESTRAL DE DEUDA PÚBLICA	4	6		X			
52.139.00	INGRESOS CONTABLES * Consignaciones	2	20		X	X		recaudos por caja. Cumplido el tiempo de retención digitalizar y eliminar


CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:
 Nombre
 Cargo
 Fecha:



 Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

Hoja No. 4/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
145	INVENTARIO							copia de las estampillas que expide el Departamento con fecha de expedición
52.145.01	INVENTARIO CINTAS TERMICAS (estampillas) * Oficio remisorio * Paquetes	1	5		X			
52.151.00	LIBROS DE CONTABILIDAD	5	15	X				De conserva porque reflejan el manejo administrativo en el transcurso de vida del Departamento. Queda el registro en el sistema de información
52.160.00	ORDENES DE PAGO	5	15	X				Quedan en el sistema, el original reposa en el comprobante de egreso
172	PRESUPUESTO							Se conserva en el sistema de información y en los estados financieros
52.172.01	PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO * Decreto	4	6	X				
187	PROCESOS JUDICIALES							Se eliminan esta serie pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
52.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			
202	PROYECTOS							Se elimina porque queda en firme el Decreto de aprobación del presupuesto oficial del Departamento
52.202.01	PROYECTO DE PRESUPUESTO	2	2		X			
211	RENDICIONES DE INFORMACION CONTABLE							Se registran los beneficiarios de pagos o abono en cuenta que a tenido el departamento
52.211.01	RENDICIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA A LA DIAN	5	5		X			
52.211.02	RENDICIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA A LA ALCALDIA DE ARMENIA	5	5		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012