

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo de Gestión	Archivo Central	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

Selección

Firma responsable:

Nombre

ANA MARIA ARROYAVE MORENO

Cargo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre

LILIANA BRITO PELÁEZ

Cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
51.04.01	ACTAS DE APREHENSIÓN DE PRODUCTOS	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor fiscal
51.04.02	ACTAS DE DERRAME	1	1		X			
51.04.03	ACTAS DE ESTAMPILLADO	1	1		X			
51.04.04	ACTAS DE VISITA	1	1		X			
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	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Oficio ampliación de términos * Auto que decreta pruebas * Respuesta derecho de petición * Notificación personal * Notificación por aviso * Constancia de publicación respuesta en página web * Recurso de consideración * Auto que admite o inadmite recurso de reconsideración * Respuesta recurso de reconsideración * Notificación respuesta recurso de reconsideración	2	10		X			Se eliminan esta serie pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
51.07.03	RESOLUCIÓN DE ALCOHOL * Solicitud * Visita técnica * Soportes	2	10					
51.07.04	RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN, TRASLADO O ELIMINACIÓN * Certificación del organismo de tránsito	2	10					
51.07.05	RESOLUCIONES DE DEVOLUCIÓN * Formato solicitud devolución de impuestos * Soportes * Resolución que resuelve la solicitud de devolución * Notificación de la resolución * Recurso de reconsideración * Auto que admite o inadmite recurso de reconsideración * Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.	2	10					Pierden su valor, porque la Resolución tiene implícita el tiempo de validez.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
51.07.06	RESOLUCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL * Solicitud de devolución * Original de los pagos * Copia tarjeta de propiedad	2	10		X			
51.07.07	RESOLUCIÓN LICORES MENOS DE 20 GRADOS	1	5		X			
13	ACUERDOS DE PAGO	2	3		X			Los acuerdos de pago se eliminan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. porque pierden su valor legal.
51.13.01	ACUERDOS DE PAGO * Solicitud acuerdo de pago * Poder * Certificado de existencia y representación (Si es persona jurídica) * Declaración Juramentada de bienes * Constancia de los bienes (Certificados de existencia y representación, certificado de tradición, etc.). * Garantía * Auto que aprueba o niega la garantía ofrecida * Autorización del (la) director (a) para recibir títulos valores como garantía * Resolución que concede la facilidad de pago * Constancia de pago de la cuota inicial de la facilidad de pago * Recibos de pago * Resolución que deja sin vigencia el acuerdo de pago por el incumplimiento * Recurso de reposición * Resolución que resuelve el recurso de reposición * Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición * Medidas cautelares * Mandamiento de pago * Citación para notificación personal 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 excepciones * Auto que admite o inadmite el recurso de reposición * Resolución que resuelve el recurso de reposición * Constancia de no presentación de excepciones * Orden de ejecución * Notificación por correo de la orden de ejecución * Liquidación del crédito * Traslado liquidación del crédito * Auto que aprueba la liquidación del crédito * Objeciones a la liquidación del crédito * Respuesta a las objeciones de la liquidación del crédito * Auto que nombra al auxiliar de la administración * Comunicación al auxiliar de la administración * Resolución que ordena el pago al auxiliar de la administración * Acta de posesión * Acta diligencia del secuestro * Oposiciones al secuestro * Auto que resuelve las oposiciones al secuestro * Peritaje * Objeciones al peritaje							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Respuesta de la objeción del peritaje * Nuevo perito * Aviso de remate * Acta de remate * Aprobación o improbación del remate * Entrega del bien rematado * Derechos de petición 							
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							
51.61.01	CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO PAGO DE IMPUESTO VEHICULOS	1	9		X			Se elimina porque la vigencia fiscal concluye con las auditorias que realiza la oficina de Control Interno al uso de las estampillas
73	CONTRATOS							
51.73.01	INTERVENTORÍA DE CONTRATOS INTRODUCCIÓN LICORES MAS DE 20 GRADOS <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Cédula representante legal * Certificado Cámara y Comercio * RUT * Etiquetas de licores * Registro sanitario INVIMA * Resolución * Tornaguías de movilización * Tornaguías de reenvió * Acta entrega de estampillas * Solicitud de introducción al Departamento del Quindío de distribución de licores, cigarrillos y tabaco * Actos administrativos de autorización * Comunicaciones tornaguías 	1	5		X			Se eliminan estos contratos, porque el Permiso de introducción, se expide por una vigencia fiscal
51.73.02	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos 	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y convenios, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato. Y para el caso de los convenios también se conserva el Permiso de introducción por la vigencia fiscal
	CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS DEPARTAMENTALES							
01	CONTROL Y FISCALIZACIÓN IMPUESTO AL REGISTRO <ul style="list-style-type: none"> * 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 <ul style="list-style-type: none"> * Acta de visita 	2	3		X			
51.79.03	CONTROL Y FISCALIZACIÓN IMPUESTO ESTAMPILLAS PRODESARROLLO <ul style="list-style-type: none"> * Acta de visita 	2	3		X			
51.79.04	CONTROL Y FISCALIZACIÓN IMPUESTO SOBRE LA TASA A LA GASOLINA Y ACPM <ul style="list-style-type: none"> * Acta de visita 	2	3		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
91	CUENTAS DE COBRO							
51.91.01	CUENTAS DE COBRO FIMPROEX	2	3		X			Declaración tornaguías licores extranjeros. Se eliminan porque el cobro reposa en los comprobantes de Ingresos
97	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
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 estas declaraciones, porque la obligación precluye.
51.97.02	DECLARACIONES NACIONALES IMPUESTO AL CONSUMO * Departamentalizaciones * Acta de estampilla * Declaración de impuesto al consumo	2	8		X		X	Después se cumplir el tiempo de retención se digitalizan y se eliminan porque sirven de título ejecutivo, pero precluye la obligación
51.97.03	DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES * Factura (vehículos nuevos) * Declaración de impuestos vehículo anual * Declaración de importación	2	20		X		X	
136	INFORMES							
51.136.01	INFORME DE GESTIÓN	2	8		X			
51.136.02	INFORME DE TORNAGUÍAS LEGALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO	2	8		X			
51.136.03	INFORME DE LAS RENTAS DEPARTAMENTALES	2	8		X			
51.136.04	INFORME MENSUAL DE APREHENSIONES E INCAUTACIONES DE LICORES Y CIGARRILLOS	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina los INFORMES, al perder sus valores administrativos
51.136.05	INFORME MENSUAL DE INTRODUCCIÓN DE LICORES IMPORTADOS	2	8		X			
51.136.06	INFORME MENSUAL DEL RECAUDO DEL IMPUESTO VEHÍCULO AUTOMOTOR	2	8		X			
148	INVESTIGACIONES							
51.148.01	INVESTIGACIÓN DE BIENES * Oficio a oficinas de registro * Oficio a oficinas de Cámara de Comercio * Oficio a RUNT * Oficio a Agustín Codazzi * Oficio a EPS * Consulta en Vur y Rues * Oficio a la DIAN * Oficio a cajas de compensación familiar * Oficio a Bienestar Familiar * Oficio a SENA * Oficio a SISBEN * Oficio a entidades bancarias	2	8		X			Se eliminan las subseries porque el proceso se cierra y prescribe la acción legal. No presenta valores secundarios

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
190	PROCESOS							
51.190.01	PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO * Título Ejecutivo (Resolución, Liquidación oficial, Emplazamiento, Sentencia, Auto, Contrato) * 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 * 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 de 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	2	8		X			Son actos administrativos que están en firme y las situación jurídica ya fue consolidada y ya no procede ningún recurso
	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 * Renuncia a términos * Investigación de bienes							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<p>Si hay bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Investigación de bienes * Respuesta a la investigación de bienes * Constancia investigación de en el Vur o Rues * 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 por medio de la cual se ordena el pago de honorarios al 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 para el pago de los honorarios al perito evaluador * Notificación al perito evaluador * Acta de posesión del perito evaluador * Informe de avalua 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 que fija los honorarios definitivos del auxiliar de la administración * Auto de archivo 							
0.02	<p>PROCESO POR INEXACTITUD</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pliego de cargos * Respuesta al pliego de cargos * Emplazamiento para corregir * Liquidación oficial de sanción * Liquidación por corrección aritmética * Auto que ordena pruebas * Resolución que impone sanción * Recurso de reconsideración * 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 * Constancia de notificación en página web 	2	8					<p>Son actos administrativos que están en firme y las situación jurídica ya fue consolidada y ya no procede ningún recurso</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
51.190.03	PROCESO POR NO DECLARAR * Requerimiento especial * Ampliación al requerimiento especial * Emplazamiento para declarar * Resolución sanción por no declarar * Recurso de reconsideración * Auto que admite o inadmite recurso de reconsideración * Resolución que resuelve el recurso de reconsideración * Citación para notificación personal * Notificación personal * Constancia de notificación en página web	2	5					Son actos administrativos que están en firme y las situación jurídica ya fue consolidada y ya no procede ningún recurso
51.190.04	PROCESO POR EXTEMPORANEIDAD * Requerimiento ordinario * Liquidación de aforo * Resolución que impone sanción * Recurso de reconsideración contra la resolución que impone 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 * Constancia de notificación en página web	2	5					Son actos administrativos que están en firme y las situación jurídica ya fue consolidada y ya no procede ningún recurso
190	PROCESOS SANCIONATORIOS							
51.190.01	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	1	9		X			Se eliminan las subseries porque el proceso se cierra y prescribe la acción legal. No presenta valores secundarios

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Pliego de cargos para cierre de establecimiento de comercio * Respuesta a cierre de establecimientos de comercio * Resolución que ordena cierre de establecimientos de comercio * Acta de cierre de establecimiento * Acta de fijación y desfijación de sellos traslado a cobro coactivo							

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

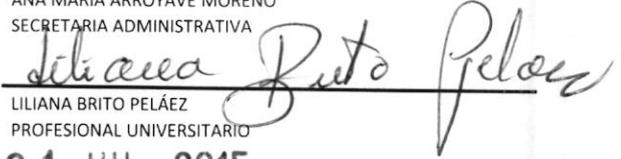
Nombre
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo



LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
52.04.01	ACTAS COMITÉ DE INVERSIÓN	2	5		X			Pierden valor administrativo
52.04.02	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD	2	5		X			Pierden valor administrativo
52.04.03	ACTA CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL	3	20	X				Esta serie esta constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su
52.04.04	ACTAS DE REUNIÓN GENERAL	2	2		X			No prentan valores primarios
52.04.05	ACTAS DEL GIRO DE ESTAMPILLAS * Las estampillas * Retenciones efectuadas por estampilla	2	5	X				Se conservan por posible consulta de entes de control
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
52.07.01	CIRCULARES	4	6		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
52.07.02	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
52.07.03	DECRETOS DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO	3	4	X				Se conserva por que es una modificación
52.07.04	RESOLUCIONES CODEFIS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL	3	20	X				Se conservan los consecutivo de las resoluciones
53	CAJA GENERAL							
52.53.01	ARQUEO DE CAJAS * Copia del arqueo	2	3					Se elimina por que pierde valor administrativo
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
52.61.01	CERTIFICACIÓN DE ADICIÓN PRESUPUESTAL	1	0		X			Los registros quedan en los movimientos contables y en el sistema de información.
52.61.02	CERTIFICADO DE RETENCIONES A PERSONAL CONTRATISTA	1	0		X			No registran valores secundarios, los datos reposan en el sistema de información financiero.
52.61.03	CERTIFICADO DE RETANCIÓN A PROVEEDORES	1	0		X			
52.61.04	CERTIFICADOS PAGOS ORDENAZALES	1	8		X			Los pagos quedan reflejados en los movimientos contable
52.61.05	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	1	8		X			
64	COMPROBANTES							
52.64.01	COMPROBANTES DE EGRESO * Comprobante de pago * Orden de pago * Acta de supervisión * Informe * Seguridad social	2	20			X		Cumplido el tiempo de retención digitalizar y eliminar.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
52.64.02	NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO * Oficio remisorio * Respuesta de tesorería * Comunicación de gestión tributaria * Copia del título * Copia de la consignación							
70	CONCILIACIONES							
52.70.01	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X			Pierden sus valores contables
73	CONTRATOS							
52.73.01	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión * Acta de liquidación * Informe * Constancia de entrega de documentos originales * Certificación bancaria de apertura de cuentas	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
88	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
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
52.97.01	DECLARACIONES DE ICA	2	3		X			Se eliminan porque cuando queda en firme la declaración, se cierra cualquier proceso tributario
52.97.02	DECLARACIÓN DE RETE IVA	2	3		X			
52.97.03	DECLARACIÓN DE RETEFUENTE	2	3		X			
112	EMBARGOS * Oficio del embargo * Levantamiento del embargo	5	10		X			Se eliminan porque el proceso judicial a concluido con el levantamiento del embargo
115	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
52.97.01	INFORME FINANCIERO * Balance general * Estado de actividad financiera, económica y social * Estado de variación patrimonial * Notas de contabilidad							
124	EXPEDIENTES							
24.01	EXPEDIENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS * Ejecución presupuestal * Autorización para presupuesto * Soporte 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 trimestral * Acta constitución de vigencias futuras * Acta de constitución de cuentas por pagar * Acta cierre de vigencia * Acta cancelación vigencias futuras * Acta de constitución de reservas presupuestales	4	6	X				Se conserva este informe porque contiene información financiera del cierre fiscal y las evidencias de sus resultados

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
52.136.02	INFORME ANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA * Relación cuentas bancarias * Ejecución del PAC de la vigencia * Ejecución cuentas por pagar * Informe de deuda pública	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan los INFORMES, al perder sus valores administrativos.
52.136.03	INFORME BIMENSUAL DE REGALÍAS	4	6		X			
52.136.04	INFORMES CONTABLES * Informe del boletín de deudores morosos * Información exógena para la DIAN * Información exógena para la alcaldía de Armenia * Informe de fiducias	4	6		X			
52.136.05	INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	4	6		X			
52.136.06	INFORME ENTES DE CONTROL	4	6		X			
52.136.07	INFORME FUT INFORME PRESUPUESTAL Y FINANCIERO TRIMESTRAL	4	6		X			
52.136.08	INFORME PRESUPUESTAL TRIMESTRAL DE LA CGR	4	6		X			
52.136.09	INFORME TRIMESTRAL DE DEUDA PÚBLICA	4	6		X			
145	INGRESOS CONTABLES * Consignaciones	2	20		X	X		Recaudos por caja. Cumplido el tiempo de retención digitalizar y eliminar
56.145.01	INVENTARIO CINTAS TERMICAS (estampillas) * Oficio remisorio * Paquetes	1	5		X			copia de las estampillas que expide el Departamento con fecha de expedición
52.151.01	LIBRO DIARIO	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.
52.151.02	LIBRO DE INVENTARIO	5	15	X				
52.151.03	LIBRO MAYOR Y DE INVENTARIOS	5	15	X				
52.151.04	COMPROBANTES DE DIARIO	5	15	X				
52.172.01	PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO * Decreto	4	6	X				Se conserva en el sistema de información y en los estados financieros
52.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan esta serie pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
52.202.01	PROYECTO DE PRESUPUESTO	2	2		X			Se elimina porque queda en firme el Decreto de aprobación del presupuesto oficial del Departamento

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
230	SOPORTE DE REGISTRO	5	15		X			Quedan en el sistema, el original reposa en el comprobante de egreso.
52.230.01	PROYECTO DE PRESUPUESTO							
52.230.02	FICHAS TECNICAS DE DEPURACIÓN							

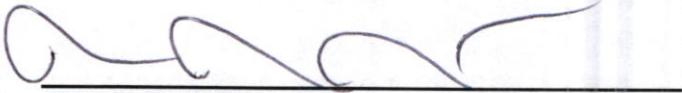
CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre

Cargo

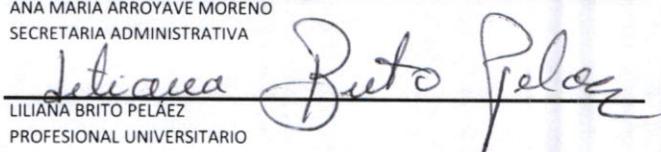


ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre

Cargo



LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015