



### 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: 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	■ ACTAS							
1.120.20 - 2.79	■ Actas de Reunión de Oficina • 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	■ CIRCULARES							
1.120.20 - 13.1	■ Circulares Informativas • 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	■ CONCILIACIONES DE CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS • 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).

CONVENCIONES - CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOSERNACIÓN  
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: 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"> <li>• Indicador ley 358 de 1997</li> <li>• Proyección servicio de la deuda pública</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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"> <li>• Estudio de mercado financiero y portafolio</li> <li>• Informes de acciones y títulos valores en custodia</li> <li>• Informes de Constitución de Inversiones Financieras</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).

CONVENCIONES - CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**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: 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"> <li>• Solicitud de apertura</li> <li>• Solicitud para salir</li> <li>• Solicitud de activación</li> <li>• Excepción de gravamen movimiento financieros</li> <li>• Copia convenio Interadministrativo</li> <li>• Acto administrativo devolución de recursos</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Notas débito y crédito</li> <li>• Comunicaciones entidades financieras y fiduciaria</li> <li>• Solicitudes de reintegro por descuentos</li> <li>• Comunicaciones a subdirección de contaduría y dependencia de la administración central</li> <li>• Certificado de inembargabilidad</li> <li>• Excepción a referción en la fuente y gravámenes</li> <li>• Copia de cheques</li> <li>• Solicitud de traslados bancarios</li> <li>• Seguimiento a Embargos</li> <li>• Comprobante de constitución depósito judicial o embargo</li> <li>• Comunicación de embargo y desembargo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> </ul>	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)

CONVENCIONES - CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**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: 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	■ INFORMES							
1.120.20 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Solicitudes de información</li> <li>• Respuestas a solicitudes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)

CONVENCIONES- CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**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 - 33.66	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Embargos a Cuentas Bancarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Acta de Comité de Embargos</li> <li>• Constitución, Aplicación de embargos</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Reportes de Embargos y Remanentes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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"> <li>• Solicitud de Cheques</li> <li>• Solicitud de pago por transferencia</li> <li>• Comprobante de pago (cheques)</li> <li>• Planillas de pagos electrónicos</li> <li>• Registro de devolución de soportes de cuentas pagadas</li> <li>• Pago planillas únicas</li> <li>• Registro de devoluciones de cuenta por pagar</li> <li>• Informe de cuentas pagadas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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 Antirrámites" 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"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	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

CONVENCIONES - CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**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: 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)</li> <li>Plan</li> <li>Actas de comité del PAC</li> <li>Informe del PAC</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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	■ <b>REGISTROS</b>							
1.120.20 - 66.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de recaudo</li> <li>Solicitud de registro de pagos</li> <li>Solicitud de certificación bancaria</li> <li>Solicitud de débitos bancarios</li> <li>Comunicaciones de entrega de soportes</li> <li>Comunicaciones bancarias</li> <li>Solicitud de parametrización de cuentas bancarias</li> </ul>	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 2015. AGN)
1.120.20 - 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>RESOLUCIONES</b></li> <li>Resolución</li> </ul>	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

CONVENCIONES: CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección