

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO TESORERIA

109232

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109232.11</b>	<b>BOLETINES</b>								
<b>109232.11.3</b>	<b>Boletines Diarios de Tesorería</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Esta subserie presenta los saldos de las cuentas bancarias así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado en la Gobernación de Santander. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Boletín Diario de Caja	F/EL							
	Relación Notas Crédito	F/EL							
	Relación de traslados	F/EL							
	Relacion de comprobantes de Ingresos	F/EL							
	Relacion de Notas de Tesorería	F/EL							
	Relacion de comprobantes de Egresos	F/EL							
<b>109232.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>109231.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Subserie que consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circular Dispositivas	F							
<b>109232.25</b>	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>								
	Carta solicitud de apertura a Tesorería	F	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Esta subserie es conservación total dado que presenta información importante para la toma de decisiones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo	F							
	Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios	F							
	Copia del convenio	F							
	Certificación bancaria	F							
	Carta solicitud exoneración de gravámenes a la entidad Bancaria								
	Carta solicitud del código contable a contabilidad	F							
	Anexo Certificación bancaria	F							
	Carta respuesta a solicitud de código contable	F							
	Inclusión en Sistema de Información Financiero	F							

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO TESORERIA

109232

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Carta solicitud cancelación de cuenta bancaria	F							
	Acta liquidación del convenio	F							
	Anexo Certificación bancaria	F							
	Oficio solicitud de eliminación del plan de cuentas a contabilidad	F							
	Certificación de cuenta cancelada	F							
	Actualización en el Sistema de Información Financiero	F							
<b>109232.26</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
<b>109232.26.14</b>	<b>Declaraciones Retención en la Fuente</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Subserie que refleja la documentación presentada por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación.
	Declaración mensual de retención en la fuente	F/EL							
	Reporte Sistema Humano	F/EL							
	Soportes de pago	F/EL							
	Auxiliar Sistema Financiero GUANE	F/EL							
<b>109232.26.13</b>	<b>Declaraciones RetelCA</b>		<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación.
	Declaración mensual de RetelCA	F/EL							
	Auxiliar Sistema Financiero GUANE								
	Soportes de Pago								
<b>109232.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F							

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/01/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO TESORERIA

109232

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109232.37	<b>HISTORIALES</b>								
109232.37.26	<b>Historiales de Embargos</b>		2	4			X		Serie que al cumplir su tiempo de retención será eliminada, ya que las novedades se encuentran registradas en la nómina o comprobantes de egreso
	Medida cautelar (oficio judicial)	F							
	Oficio cooperativa	F							
	Carta de respuesta a medida cautelar	F							
109232.42	<b>INFORMES</b>								
109232.42.44	<b>Informes de Gestión</b>		1	5			X		Esta subserie se eliminara una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Grupo Financiero de la Secretaria de Educación
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión	F							
109232.42.38	<b>Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos al Sistema General de Participaciones</b>		2	8	X			X	Suberie de conservación total que presenta información sobre la ejecución presupuestal, goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la gobernación de Santander. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Informe de ejecución presupuestal	F							
109232.42.1	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X			X	Estos informes son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
109232.42.5	<b>Informes a Otras Entidades</b>		2	8	X			X	Esta subserie refleja la información importante sobre la ejecución de actividades realizadas en la Gobernación de Santander. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
109232.42.115	<b>Informes FUT</b>		2	8	X			X	Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierte en patrimonio historico del departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe FUT	F							

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO TESORERIA

109232

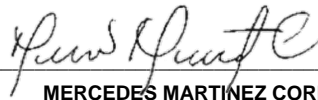
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
109232.42.51	<b>Informes de los Estados de Tesorería</b>		2	8	X					Subserie que reporta el estado economico de la dependencia, se requiere su conservación total como fuente estadístico o de investigación
	Hoja de trabajo	EL								
	Extractos bancarios	EL								
	Soportes de la Dirección Técnica de Presupuesto	EL								
	Certificación de recursos de balance	EL								
	Ejecucion Presupuestal de Ingresos	EL								
	Ejecucion Presupuestal de Gastos	EL								
	Relacion de Cuentas por Pagar	EL								
	Relacion de Reservas	EL								
	Relacion de Pasivos	EL								
	Ordenanza de Adicion de Excedentes	EL								
109232.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión de la Gobernación de Santander.	
109232.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>									
	Formato Unico Inventario Documental	EL								
109232.59	<b>PROCESOS</b>		2	10	X				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 10% anual. Se reproducirá en medio tecnológico dicha muestra para su agil consulta y método conservación del soporte papel, con el fin de evidenciar gestión y servir de soporte para futuras investigaciones institucionales.
109232.59.8	<b>Procesos de Cobro Persuasivo</b>									
	Consignaciones y extractos bancarios	F								
	Registro de la transferencia	F								
	Soporte de envío por correo electrónico a la oficina correspondiente	F								
	Auto terminación y archivo	F								
	Resolución de acuerdo de pago	F								
	Carta solicitud de certificación de pagos recibidos por cuotas partes pensionales	F								
	Certificación firmada por la Dirección Técnica de Tesorería	F								
	Validación de auxiliares de las cuentas bancarias	F								
	Solicitudes de traslados DTI	F								

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FINANCIERO  
 OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO TESORERIA **109232**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109232.60</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>109232.60.2</b>	<b>Programas Anuales Mensualizados de Caja</b>	<b>F</b>	<b>2</b>	<b>3</b>				<b>X</b>	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación, pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros y en la secretaria de Hacienda.
	Oficio solicitud inclusión PAC	<b>F</b>							
	Programa anual mensualizado de caja	<b>F</b>							
	Acta CONFIS aprobación	<b>F</b>							
	Certificación de Recursos	<b>F</b>							

  
**ANDRES FERNANDO BALCAZAR**  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
**MERCEDES MARTINEZ CORREA**  
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección