

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
GRUPO FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO CONTABILIDAD

109233

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109233.16	CIRCULARES								
109233.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				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 Dispositiva	F							
109233.17	COMPROBANTES CONTABLES								
109233.17.2	Comprobantes Contables de Ingreso		2	10		X			Los comprobantes contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de la Gobernación de Santander. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa.
	Comprobante contable de ingreso	EL							
	Soportes contables	EL							
109233.17.1	Comprobantes Contables de Egreso		2	10		X			Los comprobantes contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de la Gobernación de Santander. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa.
	Comprobante contable de egresos	EL							
	Soportes contables	EL							
109233.17.3	Comprobantes de Ajustes		2	10		X			Documento que registras las modificaciones o ajustes a los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, cumplidos el periodo en el Archivo Central se procederá a su eliminación.
	Notas de Contabilidad y de Ajuste	EI							
109233.20	CONCILIACIONES								
109233.20.1	Conciliaciones Bancarias		2	10		X			Subserie que registra la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa.
	Extractos bancarios	F							
	Conciliación Bancaria	F							
	Libro Auxiliar	F							
109233.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
GRUPO FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO CONTABILIDAD

109233

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta Derecho de Petición	F							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.
109233.32	ESTADOS FINANCIEROS								
109233.32.1	Estados Financieros de Propósito General		2	8	X			X	Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, razón por la cual se deberá conservar y reproducir en medio tecnológico para su agil consulta y conservación del soporte papel.
	Estado de situación financiera	F							
	Estado de Resultados	F							
	Estado de Cambios en el Patrimonio	F							
	Notas a los estados financieros	F							
	Estado de Flujos de Efectivo	F							
109233.37	HISTORIALES								
109233.37.1	Historiales de Asistencias Técnicas		2	5				X	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados.
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Oficio de respuesta asistencia técnica	F							
109233.42	INFORMES								
109233.42.44	Informes de Gestión		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							
109233.42.111	Informes Financieros para Reporte CHIP de los Establecimientos Educativos		2	8				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación ya que no posee valores primarios ni secundarios a esta instancia de su ciclo vital. Esta información reposa en el establecimiento educativo dentro de su gestión documental.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Comunicación resultado de la consolidación	F							
	Informes financieros para reporte CHIP de los establecimientos educativos	F							
109233.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		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.
109233.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión								
	Formato Unico Inventario Documental	EL							

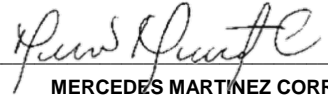
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/012/2022
		PÁGINA:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
GRUPO FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO CONTABILIDAD

109233

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109233.47	LIBROS CONTABLES AUXILIARES								
	Balance de Prueba	EL	2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Gobernación de Santander con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.
	Libro Auxiliar	EL							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTÍNEZ 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