

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD

HOJA No. _ 1 de 3
106200

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106200.3	ACTAS								
106200.3.26	Actas Comité Saneamiento Contable		3	17	X			X	Subserie en la que se relacionan los temas tratados y acordados en el Comité de Saneamiento Contable y constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en un medio tecnológico para su consulta y conservación del soporte papel.
	Oficio solicitud de Reunión	F							
	Registro de asistencia	F							
	Acta de Reunión	F							
106200.17	COMPROBANTES CONTABLES								
106200.17.3	Comprobantes de Ajustes		2	8		X			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.
	Notas de Contabilidad y de Ajuste	EI							
106200.20	CONCILIACIONES								
106200.20.1	Conciliaciones Bancarias		2	8		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
	Extractos bancarios	EI							
	Libro Auxiliar	EI							
	Conciliación Bancaria	EI							
106200.28	DERECHOS DE PETICION								
	Derecho de Petición	EI	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 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	EI							
106200.32	ESTADOS FINANCIEROS								
106200.32.1	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							
	Estado de Flujo de Efectivo	F							
	Certificación de Estados financieros	F							
	Notas a los Estados Financieros	F							

 República de Colombia Gobernación de Santander	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD

HOJA No. _ 2 de 3
106200

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106200.42	INFORMES								
106200.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X				Subserie que contiene informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Oficio de solicitud de información	EI							
	Informe	EI							
106200.42.47	Informes de Ingresos		2	8		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, según el código de comercio
	Certificación informe de ingresos	F							
	Certificación de ingresos recaudados y rendimientos financieros	F							
106200.42.83	Informes de Seguimiento		2	6		X			Subserie que trascurrido el tiempo no tiene valor administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Oficio de solicitud de información	EI							
	Informe	EI							
106200.42.127	Informes Sistemas Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)		2	8	X				Subserie que posee información relevante estadística del area financiera, se requiere su conservación y reproducción en medio tecnológico y como mecanismo de conservación del soporte papel
	Oficio de solicitud de información	F							
	Acuse envío informe SIA (Contraloría Departamental)	F							
	Formato Sistema Estadístico Unificado de Deuda SEUD MinHacienda	F							
106200.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
106200.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		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
	Formato único de inventario	EL							
106200.47	LIBROS CONTABLES AUXILIARES								
	Libro contable auxiliar	EI	2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte

 República de Colombia Gobernación de Santander	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD

HOJA No. 3 de 3
106200

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106200.48	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
106200.48.1	Libro Diario		2	8		X			Presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad
	Comprobantes de contabilidad	EI							
106200.48.2	Libro Mayor		2	8	X				Subserie que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
	Libro Mayor	EI							


ANDRÉS 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
 EI: Electrónico
 S: Selección