	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 8

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

HOJA No. \_ 1 de 8  
**106300**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106300.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>106300.1.3</b>	<b>Acciones de Tutelas</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
	Demanda	F/EI							
	Auto de admisión de la demanda	F/EI							
	Notificación de la demanda	F/EI							
	Contestación de la demanda	F/EI							
	Auto decretando pruebas	F/EI							
	Fallo de primera instancia	F/EI							
	Escrito de recurso	F/EI							
	Auto de admisión de recurso	F/EI							
	Notificación del recurso	F/EI							
	Contestación del recurso	F/EI							
	Auto decretando pruebas	F/EI							
	Auto de resolución de recurso	F/EI							
<b>106300.11</b>	<b>BOLETINES</b>								
<b>106300.11.3</b>	<b>Boletines Diarios de Tesorería</b>		<b>2</b>	<b>8</b>			<b>X</b>		<p>Subserie que agotado sus valores administrativos y contables se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios</p>
	Boletín Diario de Caja	EI							
	Informe de boletines diarios de caja	EI							
<b>106300.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>106300.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				<p>Se 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</p>
	Circulares Dispositivas	F							
<b>106300.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>		<p>Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios</p>
	Circulares Informativas	F							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	2 de 8

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

HOJA No. 2 de 8  
**106300**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106300.17</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
<b>106300.17.1</b>	<b>Comprobantes Contables de Egresos</b>		<b>2</b>	<b>18</b>		<b>X</b>			Esta subserie al cumplir su tiempo de retención deberá eliminarse dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
	Comprobante de Egreso (CE01-CE02-CE05-CE09-CE12-CE20-CE21)	F/EL							
	Pagos Electrónicos PSE/transferencia	F/EL							
	Solicitud Obligación contraída	F/EL							
	Documento equivalente a la factura	F/EL							
	Certificado de aportes parafiscales	F/EL							
	Certificación bancaria	F/EL							
	Estampillas	F/EL							
	Obligación contraída	F/EL							
	<b>Comprobante de Traslados de Fondos (CE-03)</b>								
	Comprobante de Egreso	F/EI							
	Reporte de traslado	F/EL							
	Pago Electrónico PSE/transferencia	F/EL							
	Carta del banco de la transferencia	F/EL							
	<b>Comprobante Egreso Apertura Caja Menor (CE-04)</b>								
	Comprobante de egreso /cheque girado al responsable de la caja menor	F/EL							
	Resolución de constitución de la caja menor	F/EL							
	Solicitud desembolso de cheque por apertura de caja menor.	F/EL							
	CDP y RP	F/EL							
	Autorización apertura caja menor dependencia	F/EL							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	3 de 8

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

HOJA No. 3 de 8  
**106300**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>Comprobante Devolución de Ingresos (CE-07)</b>								
	Comprobante de egreso	F/EI							
	Obligación contraída	F/EL							
	Certificación bancaria	F/EL							
	Resolución	F/EL							
	Comprobante de pago	F/EL							
	<b>Comprobante de Egresos Transferencia 20% Vehículos (CE-08)</b>								
	Comprobante de egreso	F/EI							
	Oficio solicitud de ingresos	F/EL							
	Comprobante de pago	F/EL							
<b>106300.17.2</b>	<b>Comprobantes Contables de Ingresos</b>		<b>2</b>	<b>18</b>		<b>X</b>			Esta subserie al cumplir su tiempo de retención deberá eliminarse dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
	<b>Comprobante de Ingresos de Reintegros de Convenios (CI02)</b>								
	Copia del depósito del contratista	F/EL							
	Acta de liquidación	F/EL							
	Certificación bancaria.	F/EL							
	<b>Comprobante de Ingresos Fondos Departamentales Gaceta (CI05)</b>								
	Recibo del Fondo Departamental	F/EL							
	Resolución (Publicación La Gaceta)	F/EL							
	Consignación	F/EL							
	Gaceta)	F/EL							
	Resolución de ingreso	F/EL							
	<b>Comprobantes de Ingresos Rendimientos Financieros IF (CI06)</b>								
	certificación bancaria	F/EL							
	Extracto bancario	F/EL							

 República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	4 de 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA


HOJA No. 4 de 8

FECHA: DD/MM/AAAA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TESORERIA

106300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>Comprobantes de Ingreso de Recursos (CI08)</b>								
	Copia consignación/copia de la tranferencia	F/EL							
	Oficio Remisorio	F/EL							
	Reporte del banco	F/EL							
	<b>Comprobante de Ingresos por Consignación (CI12)</b>								
	Impuesto de Timbre Nacional	F/EL							
	Consignación	F/EL							
	Factura	F/EL							
	Oficio solicitud reintegro	F/EL							
<b>106300.17.4</b>	<b>Comprobantes Notas de Tesorería</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Esta subserie al cumplir su tiempo de retención deberá eliminarse dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
	Comprobante de transferencia	F/EL							
	Oficio oficina gestora	F/EL							
	Nota débito/crédito	F/EL							
	Extracto bancario	F/EL							
	Conciliación bancaria	F/EL							
	Notas de Ajuste	F/EL							
<b>106300.25</b>	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>								
<b>106300.25.1</b>	<b>Cuentas Bancarias Convenios</b>		<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Cuando se cancelada la cuenta bancaria empezará a contar los tiempos de retención, se procederá con su eliminación ya que no poseen información de tipo historico o investigativo
	Acta liquidación del convenio	F							
	Actualización en el Sistema de Información	F							
	Anexo Certificación bancaria	F							
	Balances Financieros mensuales	F							
	Carta de Solicitud de apertura de cuenta a entidad bancaria	F							

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	5 de 8

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

HOJA No. 5 de 8  
**106300**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Cartas de solicitud y respuesta de código	F							
	Carta solicitud cancelación de cuenta	EI							
	Carta solicitud exoneración de gravámenes a la entidad Bancaria	F							
	Carta de solicitud de Procesos Sebra	F							
	Certificaciones bancarias	F							
	Certificación de cuenta cancelada	F							
	Extractos bancarios	F							
	Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios	F							
	Pagos a contratistas con cargo a recursos convenios	F							
	Soportes de Desembolsos	F							
	Solicitud de prorrateo rendimientos Financieros	F							
	Solicitud de reintegro de gastos financieros	EI							
	Solicitudes y respuestas generales a oficinas gestoras	F							
<b>106300.25.2</b>	<b>Cuentas Bancarias Generales</b>		<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Cuando se cancelada la cuenta bancaria empezará a contar los tiempos de retención, se procederá con su eliminación ya que no poseen información de tipo historico o investigativo
	Carta solicitud de apertura a Tesorería	F							
	Carta solicitud cancelación de cuenta bancaria	F							
	Ficha técnica apertura de cuenta bancaria	F							
	Soporte manejo cuenta	F							
<b>106300.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</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.
	Derecho de Petición	EI	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	
	Respuesta Derecho de Petición	EI							

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	6 de 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No. 6 de 8

FECHA: DD/MM/AAAA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TESORERIA

106300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106300.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>106300.37.26</b>	<b>Historiales de Embargos</b>		<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			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)	<b>EL</b>							
	Oficio cooperativa	<b>EL</b>							
	Oficio de embargo Radicado	<b>EL</b>							
	Carta de respuesta a medida cautelar	<b>EL</b>							
	Acto administrativo	<b>EL</b>							
<b>106300.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>106300.42.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				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	<b>F/EI</b>							
	Informe	<b>F/EI</b>							
<b>106300.42.22</b>	<b>Informes de Boletines / Libro de bancos</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Subserie que agotado sus valores administrativos y contables se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Boletín Anual de caja	<b>EL</b>							
<b>106300.42.33</b>	<b>Informes de Cuentas por Pagar y/o Reserva de Caja</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Subserie que cumplido su tiempo, podrá ser eliminada, los soporte se encuentra en los comprobantes de egresos
	Relación de las obligaciones generadas pendientes por pagar en el sistema GUANE	<b>F</b>							
	Informe de cuentas por pagar	<b>F/EI</b>							
	Decreto	<b>F/EI</b>							
<b>106300.42.39</b>	<b>Informes de Embargos</b>		<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Subserie que la cumplir con el tiempo de retención podrá ser eliminada, ya que la información estará depositada en la novedades de nomina o comprobante de egresos
	Reporte de Control de embargos	<b>EL</b>							
	Copia del Embargo	<b>EL</b>							
	Formato De Novedad de Embargo	<b>EL</b>							
<b>106300.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	<b>EI</b>							
	Informe de Gestión	<b>EI</b>							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
<b>VERSIÓN</b>	6
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
<b>PÁGINA</b>	7 de 8

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

HOJA No. 7 de 8  
**106300**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106300.42.51	<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	F/EL							
	Extractos bancarios	EL							
	Informe de Cierre Tesoral	EL							
	Informes Cierre Presupuestal	EL							
	Informe generado por el sistema de información GUANE	EL							
Certificación de Recursos de Tesorería	EL								
106300.42.57	<b>Informes de Mesadas Pensionales no Reclamadas</b>		4	8	X				Subserie que contiene el resumen de las mesadas no reclamadas y por tratarse información de derechos prestacionales, se requiere su conservación total
	Informe a la Dirección Administrativa de Talento humano	EL							
	Informe de la entidad bancaria	EL							
106300.42.65	<b>Informes de Programas Anuales Mensualizados de Caja</b>		2	8		X			Representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.
	Decreto de ejecución de ingresos y gastos	EL							
	Programa anual mensualizado de caja	EL							
	Acta de aprobación del PAC	EL							
	Comprobante Guane	EL							
106300.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
106300.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</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
	Formato único de inventario	EI							
106300.70	<b>TITULOS VALORES</b>								
106300.70.1	<b>Títulos Valores en CDT'S</b>		2	8		X			Serie que segun el código de comercio pierde valor a los 10 años, su disposición final es de eliminación
	Oficio de solicitud sobre las tasas de rentabilidad	F/EL							
	Oficio de apertura de CDT	F/EL							
	Título valor o CDT	F/EL							
	Cotización de la tasa	F/EL							
	Control de certificados de depósito a término CDT's	F/EL							

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	8 de 8

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

HOJA No. 8 de 8  
**106300**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>106300.70.2</b>	<b>Títulos Valores en Acciones</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Serie que segun el código de comercio pierde valor a los 10 años, su disposición final es de eliminación
	Solicitud Certificado de Participación de Acciones	F/EL							
	Registro Unico de Comunicaciones Oficiales	F/EL							
	Certificado de participación de Acciones	F/EL							
	Reporte de control de acciones	F/EL							
	SopORTE de consignación de dividendos	F/EL							
	Documento de Ingreso de recursos	F/EL							

  
**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