



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

30420 - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30420	015	00	BANCOS <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias • Solicitud apertura cuentas • Aprobación apertura • Cancelación cuentas • Embargos cuentas • comunicaciones 	2	8	X X X	X X X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina.
30420	024	02	CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCION EN LA FUENTE <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios • Proveedores 	2	3		X X		X			Serie facilitativa para garantizar el control de gestión, cumplido el período de retención no posee ningún valor. A partir de 2013 no se conservara en físico por encontrarse en los sistemas de información de la entidad.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

30420 - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30420	032	01	CONCILIACIONES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> Bancarias 	2	8		X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente elimina el soporte papel.
30420	099	08	SOLICITUDES DIRECCION DEL TESORO	0	0			X				Conservación total en archivo de gestión por encontrarse los registro en los sistemas de información de la entidad.
30420	113	02	DOCUMENTOS SOPORTE DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Reporte novedades Certificados aportados para disminución retención en la fuente Embargos a funcionarios 	2	8	X	X		X	X		Se somete a micrografía posteriormente se elimina el soporte papel

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

30420 - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30420	091	27	INFORMACIÓN EXÓGENA-MEDIOS MAGNÉTICOS SECRETARIA DE HACIENDA <ul style="list-style-type: none"> Nivel Central 	0	0	X					X	Conservación permanente en archivo de gestión de los reportes seccionales como soporte del informe en los sistemas de información. Copia de Seguridad en el Centro de Cómputo.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL