



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

**HOJA: 1 DE: 3**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
31-57 31-57.16	<b>PROYECTO</b> <b>Proyecto de presupuesto</b> Marco Fiscal de Mediano Plazo Plan Financiero Plan Operativo Anual de Inversiones "POAI" Diagnostico Financiero para C/u Vigencia Presupuesto Anual	2	5				X	Seleccionar el 10% cada 5 años de aquellos informes que por su impacto económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional. Se hace comparativos
31-52 31-52.10	<b>PLANES</b> <b>Plan anual de caja</b> Mensual (Excel) Anual (Físico)	2	5		X			Se eliminan en razón a que están consolidados en los estados financieros
31-12	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Solicitud de disponibilidad Presupuestal Certificado Banco de Proyectos (Inversión) Registro de Compromiso Solicitud de Registro Registro de Obligación (Sistematizado)	2	3		X			Se eliminan terminado el tiempo en el archivo central, porque existe el original en los contratos y/o convenios.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

**HOJA: 2 DE: 3**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
31-44	<b>LIBROS DE PRESUPUESTO (Sistematizados)</b> Libro registro presupuestal de inversión Libro de Apropriaciones comprometidas Libro de Presupuesto de ingresos Libro de Presupuesto de Gastos	2	10	X				Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto en el período fiscal. Son documentos fuente. Esta información se encuentra sistematizado (existen Backups de seguridad), terminado el tiempo en el central se elimina el físico
31-37 31-37.27	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Resoluciones y/o Decretos por:</b> Adición, Reducción, Traslado y Aplazamientos, Presupuestales de Ingresos y egresos. (sistematizado)	2	5		X			Se eliminan por cuanto estos actos administrativos se encuentran archivados en los consecutivos de Resoluciones, Decretos.
31-37.28	<b>Informe de ejecución Anual presupuestal</b> ( Físico y sistematizado)	2	5	X		X		Se realiza conservación total porque sus Informes respaldan las transacciones realizadas y sirven para hacer comparativos con años anteriores. Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad). Terminado el tiempo en el central se elimina el físico.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

**HOJA: 3 DE: 3**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
31-37.1	<b>Informes a entes de Control</b> (sistematizado) Formato Único Territorial "FUT" (Enviado por el Sistema CHIP) Contraloría General de la República "CGR" (Enviado por el Sistema SIRECI) Contraloría General del Departamento "CGD" (Enviado por el Sistema SIA)	3	5		X			Se eliminan después de cumplido su tiempo precausal de consulta, son documentos que cumplen una función de seguimiento por lo tanto pierden su valor administrativo.
31-37.2	<b>Informes Interinstitucionales</b> Estadística fiscales Min hacienda, DNP, DANE.	3	5		X			Se eliminan después de cumplido su tiempo precausal de consulta, son documentos que cumplen una función de seguimiento por lo tanto pierden su valor administrativo
31-32 31-32.7	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Evaluación de situación fiscal y financiera</b> Solicitud Formato comunicaciones Compendio del estudio	1	5		X			Se eliminan porque esta información se encuentra consignada en los libros auxiliares y estados financieros de la Gobernación.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

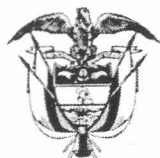
E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS**

HOJA: 1 DE: 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
32-27 32-27.1	DECLARACIONES DE IMPUESTO ( privadas de contribuyentes) Declaración de Impuesto al consumo de productos Nacionales Tornaguía Consignación	1	5		X			Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros
32-27.2	Declaración de impuesto Sobretasa a la gasolina y ACPM Tornaguía Consignación Formulario de declaración	1	5		X			Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros
32-27.3	Declaración de impuesto Sobretasa al cigarrillo Formulario de declaración Tornaguía Consignación	1	5		X			Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros
32-27.4	Declaración de impuesto Sobretasa Licores Formulario de declaración Tornaguía Consignación	1	5		X			Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros
32-27..5	Declaración de impuesto Sobretasa Cerveza Formulario de declaración Tornaguía Consignación	1	5		X			Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros
32-27..6	Declaración de impuesto Sobretasa Degüello Formulario de declaración	1	5		X			Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

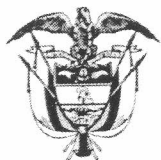
E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS**

**HOJA: 2 DE: 6**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Tornaguía Consignación							contables y estados financieros
32-27.7	Declaración de impuesto al consumo de productos Extranjeros( cerveza, licores, tabaco y cigarrillo) Formulario de declaración Registro de importación (virtual) Tornaguía (virtual)	1	5		X			Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros
32-467 32-46.1	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS Liquidación de Impuesto de registro Base de datos Imágenes	1	5		X			Se eliminan porque estos registros de pago se encuentran en el expediente del inmueble (Oficina de Instrumentos Públicos)
32-46.2	Liquidación Impuesto de Vehículo Base de datos Imágenes Informe de hallazgo sobre muestra 1%	1	10		X			Se eliminan; evidencia el estado de impuesto, acuerdo de pago de cada vehículo, los cuales aparecen en el expediente de cada vehículo.

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

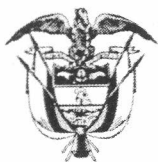
E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS**

**HOJA: 3 DE: 6**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
32-37 32-37.29	<b>INFORMES</b> Informes de auditoría de impuesto de vehículos CD Imágenes Evidencia	1	5				x	Seleccionar el 2% terminado el tiempo en el archivo central como muestra representativa de la función asignada y como documentos de consulta para futuros planes
32-37.30	<b>Informe de visita a establecimientos comerciales</b> Cronograma de visitas Comunicaciones Informe	1			X			Se eliminan porque pierden sus valores administrativos. Quedan archivados en los registros de contribuyentes.
32-37.31	<b>Informe comportamiento de rentas</b> Estadísticas Informe	1	2				X	Seleccionar el 2% terminado el tiempo en el archivo central como muestra representativa de la función asignada y como documentos de consulta para futuros planes

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS**

**HOJA: 4 DE: 6**

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
32-37.1	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la gobernación de Nariño. Como fuente primaria de investigación para futuras consultas.
32-37.2	<b>Informes Interinstitucionales</b> Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la gobernación de Nariño. Como fuente primaria de investigación para futuras consultas.
32-52 32-52.11	<b>PLANES</b> <b>Plan de Gestión Tributaria</b> Solicitud Plan Informe de avances	2	5				X	Seleccionar el 2 % terminado el tiempo del archivo central como muestra representativa de la función asignada y como fuente de información a futuro.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



32-52 32-52.12	<b>PLANES</b> <b>Plan de mercadeo</b> Oficios Solicitudes de apoyo	1	4				X	Se hace una selección del 2% cada terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la gobernación de Nariño. Como fuente primaria de investigación para futuras consultas.

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo





REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS**

**HOJA: 5 DE: 6**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
32-60	<b>REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</b> Resolución de registro de contribuyentes, productos Nacionales y Extranjera	2	5	X		X		Se conservan porque son documentos misionales de la Subsecretaria, adquieren valores legales y fiscales. Se encuentran en Soporte digital (existen backup de seguridad) posterior a su tiempo en el archivo se eliminan
32-53 32-53.4	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Tributarios</b> Auto de apertura Emplazamiento Requerimiento especial Auto de archivo Resolución de sanción Liquidación	2	10				X	Se hace una selección del 5%, terminado el tiempo de retención en el archivo central de aquellos procesos que han adquirido valores cualitativos y cuantitativos cuyos fallos han sido favorables al departamento.
32-53.5	<b>Procesos Contravencionales por Defraudación a las rentas Dptales</b> Acto de Aprehensión Auto de Apertura Pliego de cargos Descargos Resolución que impone sanción o Exoneración Recurso de Reconsideración Resolución que resuelve recurso	2	10				X	Se hace una selección del 5%, terminado el tiempo de retención en el archivo central de aquellos procesos que han adquirido valores cualitativos y cuantitativos cuyos fallos han sido favorables al departamento.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
 Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
 Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS**

**HOJA: 6 DE: 6**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
32-55 32-55.14	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de capacitación y socialización a las normas de tributación a los propietarios de establecimientos de expendio de: licores y cigarrillo</b> Solicitudes Formatos Informes de Avance Comunicaciones Publicaciones (material didactico)	1			X			Se eliminan después de haber cumplido el tiempo en el Archivo Central, porque son documentos que pierden sus valores administrativos
32-55.15	<b>Programas de operativos de control de las rentas</b> Cronograma de plan de trabajo Solicitudes Acta de aprensión Informes de Avance Comunicaciones	1			X			Se eliminan después de haber cumplido el tiempo en el Archivo Central, porque son documentos que pierden sus valores administrativos
32-55.16	<b>Programa de logística de eventos</b> Cronograma	1			X			Se eliminan después de haber cumplido el tiempo en el Archivo Central, porque son documentos que pierden sus valores administrativos

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo