



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 1 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-37 30-37.7	<b>INFORMES</b> <b>Informes Sistema Integral de Auditoria a la</b> <b>contraloría General del Departamento</b> Catálogo de cuentas. formato F01 Certificación Estados Financieros firmados.pdf. Estado de Cambios en el Patrimonio firmado.pdf. Balance General Comparativo firmado.pdf. Certificado Estado de Flujos de efectivo.pdf Estado de Actividad Financiera firmada.pdf. Libro Mayor y Balances mayorizado.PDF	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.8	<b>Informe Contaduría General de la Nación</b> Saldos y movimientos. Operaciones reciprocas Notas de carácter específico Notas de Generales Notas específicas	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.9	<b>Informe al Sistema Estadístico Unificado de Deuda</b> Informe mensual de pagos y desembolsos	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORAS: DESPACHO**

**HOJA: 2 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-37.13	Informe deuda Trimestral Reporte de consolidado	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.14	Informe preliminar al Balance General vigencia soportes registros contables y certificados	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.15	Informe Boletín de deudores morosos del Estado. (Semestral) Reporte de consolidado Reporte de envió	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C

Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORAS: DESPACHO**

**HOJA: 3 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-37.16	Informe Retiro de Deudores morosos del Estado. (Mensual)  Reporte de consolidado  Reporte de envió	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.17	Informe de Requerimiento de Reciprocas e Inconsistencias al Balance Reporte de consolidado Reporte de envió	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.18	Informes sobre Convenios con organismos Internacionales. Reporte de consolidado Reporte de envió	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
 Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
 Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 4 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								de decisiones y registre desarrollo en la Institución
30-37.19	Informe Exógenas (Anual) Reporte de consolidado Reporte de envío	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.20	Informe formato 230 Declaraciones Imponconsumo y formato 239 Descontables. (Mensual) Reporte de Envío	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.21	Informe formato 240 Estados Financieros. (Anual) Reporte envío	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 5 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución
30-37.22	Informe Participación Quincenal Reporte envío	2	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, 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 Institución
30-37.23	Informe seguimiento fiscal financiero	2	5		X			Se eliminan después de cumplido su tiempo precausional de consulta, son documentos que cumplen una función de seguimiento por lo tanto pierden su valor administrativo

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

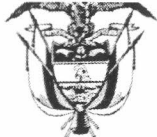
E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 6 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-37.24	Informe de avances	2	5	X		X		Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativas y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución
30-37.25	Informe reporte venta de estampillas Actas de entrega Reporte de ventas Formato de saldo	2	5		X			Se eliminan porque esta información queda consignada en los libros contables y estados financieros
30-37.26	Informe encargo fiduciario Relación de envíos realizados Relación de pagos rechazados Reprogramaciones Reporte fiduciaria	2	5	X			X	Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad)
30-31	ESTADOS FINANCIEROS Balance general Cambios en patrimonio Flujo de efectivo Estado de resultados Notas de estados financieras	3	10	X		X		Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal, estos están en Backups de seguridad, por lo que el físico terminado el tiempo en el Archivo central se elimina.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
 DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
 Secretaria General

  
 ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
 Profesional Universitaria - Archivo





REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 7 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-35	<b>FACTURACION</b> (Aguardiente de Nariño y Ron Viejo de Caldas) Comprobantes contables de cuenta Consignaciones	2	10	X				Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal., estos están en Backus de seguridad, por lo que el físico terminado el tiempo en el Archivo central se elimina.
30-59	<b>REGISTROS CONTABLES</b> Comprobantes de Contabilidad Comprobantes de Tesorería	3	10	X				Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal Esta información se encuentra sistematizado (existen Backups de seguridad)
30-43	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libros Auxiliares Libro de Diario Libro de mayor y balance	1	10	X				Son de conservación total porque reflejan la situación financiera de la Gobernación en el periodo fiscal Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad)

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 8 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-10	<b>BOLETIN DE INGRESOS</b> Notas Bancarias (recibos de caja) Notas de Ingreso Consignaciones Reportes Movimiento diario de caja Movimiento diario de ingresos	2	10	X				Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad).
30-20	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> Apertura de cuentas Registro de firmas Autorización cambio de cuenta	2	10	X		X		Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad).

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo





REPUBLICA DE COLOMBIA

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 9 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-19	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Formato de conciliación Extracto bancario Libro auxiliar de bancos Notas debito Notas crédito	2	10	X		X		Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad)
30-16 30-16.1	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> <b>Comprobantes Egreso con cheque</b> Cuentas por pagar Copia del contrato CDP – CRP Registro de Obligación Póliza Certificado interventor Pago seguridad social RUT Factura Certificado cuenta bancaria Actas (inicio, parcial, liquidación) Transferencia electrónica de pago	2	10	X		X		Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad)

## CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 10 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-16.2	<b>Comprobantes Egreso Fiduciario</b> Cuentas por pagar Copia del contrato CDP – CRP Registro de Obligación Póliza Certificado interventor Pago seguridad social RUT Factura Certificado cuenta bancaria Actas (inicio, parcial, liquidación)	2	10	X		X		Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad)
30-42	<b>LIBROS DE TESORERIA</b>	1	5	X		X		Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal. Esta información se encuentra sistematizado (existen backup de seguridad)
30-26	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Declaración de Retención en la fuente Pagos FONPET	2	5		X			Se eliminan porque pierden sus valores administrativos

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

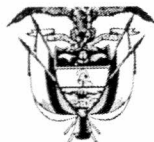
E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitaria - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

**HOJA: 11 DE: 11**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30-53 30-53.1	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Cobro Coactivo</b> Titulo ejecutivo (Emplazamiento previo por no declarar o Liquidación de Aforo) Aviso Mandamiento de pago Notificación Mandamiento de pago ( personal y Web) Excepciones Resolución Respuesta Excepciones Recurso de reposición Investigación de bienes Resolución de embargo consignación o aprobación de estar al día Auto de archivo	3	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.
30-61	<b>RESOLUCIONES</b>	4	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios para la Institución

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
 DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
 Secretaria General

  
 ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
 Profesional Universitaria - Archivo