



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código							
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
2	ACTAS														
2.6	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	2	10	X										X	Esta serie documental es Histórica. Culinado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 10 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Comunicado de Convocatoria			X											
	Acta			X											
13	COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES	2	2		X									X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	Oficios			X											
15	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	20	X										X	Esta serie documental es Histórica. Culinado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 20 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de
	Extractos Bancarios			X											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código								
	Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
AG			AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
	Conciliación Bancaria							X							consulta para la investigación y la historia entre otros.	
21	DECLARACIONES TRIBUTARIAS															
21.1	Declaraciones Estampilla	2	3		X									X	Culminado el trámite la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Egreso									X						
	Orden de Pago									X						
	Formulario de Declaración									X						
	Auxiliares									X						
	Devolución de Estampilla									X						
21.2	Declaraciones ICA	2	3		X									X	Culminado el trámite la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Egreso									X						
	Orden de Pago									X						
	Formulario de Declaración									X						
	Auxiliares									X						
21.3	Declaraciones Retención En La Fuente				X									X	Culminado el trámite la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Egreso									X						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Orden de Pago	2	3					X						transfiere al archivo central por un periodo de 5 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
	Formulario de Declaración			X										
	Auxiliares			X										
26	EGRESOS	2	18		X								X	Se elimina por que esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971
	Egreso			X										
	Orden de Pago			X										
	Factura			X										
	Registro Presupuestal			X										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
28	ESTADOS FINANCIEROS	2	10	X			2						X	La serie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al articulo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o Microfilmación).
	Balance General			X										
	Estados de Resultados			X										
	Estados de Cambio de Patrimonio			X										
	Estado de Cambios de situación Financiera			X										
	Estados de Flujo de Efectivo			X										
	Estados Financieros Consolidados	X												
32	INFORMES INSTITUCIONALES													



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código							
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
32.2	Informe Contable Contaduría General de la Nación	2	8		X		2							X	Los Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subseries se puede destruir a los 10
	Informe									X					
32.11	Informe Presupuestal Contaduría General de la Nación	2	8		X									X	Los Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subseries se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
	Informe										X				
32.14	Informes de Gestión	2	8	X			2							X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 8 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Informe									X					
36	INVENTARIOS														



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
36.6	Inventarios Documentales	2	2		X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina puesto que la información contenida en los inventarios pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.
	Inventario documental - FUID								X					
38	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	2	20	X									X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 20 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Movimientos Saldos de Cuentas de Balance								X					
39	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES													
39.1	Libro Diario			X									X	Esta subserie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 20 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre
	Libro Diario	2	20						X					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código							
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Comprobantes de contabilidad								X					otros.	
39.2	Libro Mayor	2	20	X										Esta subserie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 20 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Libro Mayor								X						
40	LIQUIDACION DE NOMINA	2	18		X									La serie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o Microfilmación).	
	Consolidado de Nomina								X						
	Pago Seguridad Social								X						
	Egresos de Nomina								X						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código							
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
49	PRESUPUESTO														
49.1	Ejecución Presupuestal	2	8		X									X	Al encontrarse en medio magnético se puede eliminar al cumplir los tiempos de conservación en el archivo central, debido a que pierde sus valores primarios.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										X				
	Registro Presupuestal (RP)										X				
49.2	Modificaciones al Presupuesto	2	8		X									X	Culminado el trámite, la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 8 años y cumplido ese tiempo la Subserie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
	Acto Administrativo de Modificación									X					
	Acuerdo de Aprobación									X					
	Resolución de Liquidación									X					
49.3	Proyecto de Presupuesto	2	5		X									X	Terminados los tiempos de retención, la serie se elimina, por que su original se da por Acuerdo, expedido por el Concejo Municipal.
	Oficio Remisorio de Proyecto									X					
	Resolución Secretaría de Hacienda									X					
53	RECAUDO Y TRANSFERENCIAS														
53.1	Recaudo Recursos Propio	2	5		X									X	Transcurrido el tiempo del retención en el archivo central se procede a eliminar la subserie puesto que la información de recaudo se ve reflejada en los extractos bancarios
	Extractos Bancarios										X				
	Relación de Consignaciones									X					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código							
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Consignaciones Bancarias							X							
53.2	Transferencia de Recursos del Municipio	2	8	X			2							X	
	Cuenta De Cobro									X					
	Cuadro Relación de Cobros									X					
	Certificado Causación de Ingresos									X					
55	REGISTRO Y CONTROL														
55.5	Control Requerimientos Entidades Estatales	2	3		X									X	
	Oficio de requerimiento									X					
	Respuesta Oficio									X					
55.10	Registro Licencia Sayco Acinpro	2	3		X									X	
	Licencia									X					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
55.11	Registro Pago Actividades	2	8	X			2						X	La subserie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o Microfilmación).	
	Egreso								X						
	Orden de Pago								X						
	Resolución de Pago								X						
	Registro Presupuestal								X						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								X						
	Registro Solicitud y Entrega de Premiaciones								X						
55.12	Registro Pago Incentivos Cultura	2	8	X			2						X	La subserie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o Microfilmación).	
	Egreso								X						
	Orden de Pago								X						
	Factura y/o Cuenta de Cobro								X						
	Informe								X						
	Registro Presupuestal								X						
	Resolución de Pago								X						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal						X								
53.13	Registro Pago Torneos	2	8	X			2						X	La subserie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o Microfilmación).	
	Egreso								X						
	Orden de Pago								X						
	Resolución de Pago								X						
	Registro Presupuestal								X						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal						X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesoreria						Código						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Registro Solicitud y Entrega de Premiaciones							X						o Microfilmación).

CONVENCIONES	Retención	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	Soporte	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	Nivel de Acceso	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	