



## 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		310						
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	<b>ACTAS</b>															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.
2.5	<b>Actas Comité de Sostenibilidad Contable</b>	2	10	X											X	
	Comunicado de Convocatoria							X								
	Acta							X								
13	<b>COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	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	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	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 consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Extractos Bancarios							X								
	Conciliación Bancaria							X								
21	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>															Culinado 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.
21.1	<b>Declaraciones Estampilla</b>	2	3		X										X	
	Egreso							X								
	Orden de Pago							X								
	Formulario de Declaración							X								
	Auxiliares							X								
	Devolución de Estampilla							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		310						
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			
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	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								
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 artículo 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								



**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		310						
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			
<b>32</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>															
<b>32.2</b>	<b>Informe Contable Contaduría General de la Nación</b>	2	8		X		2									X
	Informe									X						
<b>32.11</b>	<b>Informe Presupuestal Contaduría General de la Nación</b>	2	8		X											X
	Informe									X						
<b>32.14</b>	<b>Informes de Gestión</b>	2	8	X			2									X
	Informe									X						
<b>38</b>	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b>	2	20	X												X
	Movimientos Saldos de Cuentas de Balance									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		310					
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		
<b>39</b>	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>														
<b>39.1</b>	<b>Libro Diario</b>	2	20	X										X	Esta subserie 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 consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Libro Diario									X					
	Comprobantes de contabilidad									X					
<b>39.2</b>	<b>Libro Mayor</b>	2	20	X										X	Esta subserie 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 consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Libro Mayor									X					
<b>40</b>	<b>LIQUIDACION DE NOMINA</b>	2	18		X									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					
<b>48</b>	<b>PRESUPUESTO</b>														
<b>48.1</b>	<b>Ejecución Presupuestal</b>	2	10		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					



## 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		310						
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			
48.2	<b>Modificaciones al Presupuesto</b>	2	10		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								
48.3	<b>Proyecto de Presupuesto</b>	2	10		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 Secretaria de Hacienda							X								
52	<b>RECAUDO Y TRANSFERENCIAS</b>															
52.1	<b>Recaudo Recursos Propios</b>	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								
	Consignaciones Bancarias							X								
52.2	<b>Transferencia de Recursos del Municipio</b>	2	8	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 artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o Microfilmación).	
	Cuenta De Cobro							X								
	Cuadro Relación de Cobros							X								
	Certificado Causación de Ingresos							X								
54	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>															
54.5	<b>Control Requerimientos Entidades Estatales</b>	2	5		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 Subserie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Oficio de requerimiento							X								
	Respuesta Oficio							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		310						
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			
54.9	<b>Registro Licencia Sayco Acinpro</b>	2	3		X									X	Una vez cumplidos los tiempos de retención las Subseries se pueden eliminar, por que anualmente se actualiza la información.	
	Licencia									X						
54.10	<b>Registro Pago Actividades</b>	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-copia									X						
	Registro Presupuestal									X						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									X						
	Registro Solicitud y Entrega de Premiaciones									X						
54.11	<b>Registro Pago Incentivos Cultura</b>	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-copia									X						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							X								



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Financiera														
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Tesorería						Código		310			PROCEDIMIENTO			
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			
54.12	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-copia								X							
	Registro Presupuestal								X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								X							
	Registro Solicitud y Entrega de Premiaciones								X							

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

**FIRMA APROBACION** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_