	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
**Oficina Productora: TESORERÍA GENERAL701**  
**ACTUALIZACIÓN:**


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
701.34	<b>BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos de Caja</li> <li>Consignaciones</li> <li>Ingresos Recursos Propios (impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio, otras tasas)</li> </ul>	2	20		X		X	Una vez cumpla con su periodo de retención documental se podrán eliminar por encontrarse esta información registrada en los Balances de Trimestral.
701.40 701.40.01 701.40.02	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados Interno</b> <b>Certificados de Rete fuente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compras</li> <li>Contratos</li> <li>Prestación de Servicios</li> </ul>	4	5		X			Estos documentos se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
701.58 701.58.01	<b>COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO</b> <b>Convenios de Pago</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cobro</li> <li>Comunicación para mandamiento</li> <li>Mandamiento de pago</li> <li>Convenio de pago</li> <li>Resolución Embargo</li> <li>Factura de pago</li> </ul>	5	5		X			Estos documento se podrán eliminar una vez culmine su periodo de retención en el Archivo de Gestión 2 años se transfiere al Archivo Central 2 años, por carecer de valores administrativos legales.
701.66 701.66.01 701.66.02	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Externas</b> <b>Comunicaciones Internas</b>	4	3		X			Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo

#### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
Secretario Desarrollo Humano y Servicios

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
		VERSIÓN 2

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **TESORERÍA GENERAL701**

**ACTUALIZACIÓN:**


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
701.84	<b>CONSTANCIAS</b>	2	2		x			Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo
701.93 701.93.01	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> <b>Obligaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Ruta</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Orden de pago (contabilidad)</li> <li>• Equivalente</li> <li>• Autorización</li> <li>• Certificación de servicios</li> <li>• Pagos de seguridad social</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Copia del contrato</li> <li>• Acta de inicio</li> </ul>	4	20	X				Estos documentos se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
701.93.02	<b>Libranzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancos</li> <li>• Cooperativas</li> <li>• Embargos</li> </ul>	4	20	X				

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
Secretario Desarrollo Humano y Servicios

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **TESORERÍA GENERAL701**

ACTUALIZACIÓN:


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
701.93.03	<b>Proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Ruta</li> <li>• Orden de pago (Contabilidad)</li> <li>• Certificación de servicios</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Pólizas de Seguros (Cumplimiento y Garantía)</li> <li>• Resolución Aprobación Pólizas</li> <li>• Publicación (Gaceta Municipal) (Opcional según el monto)</li> <li>• Requisición</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Facturas</li> <li>• Entrada almacén</li> <li>• Salida Almacén</li> </ul>	4	20	X				
701.93.03	<b>Nomina</b>	4	20	X				
701.96	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud apertura de cuenta</li> <li>• Situaciones cuenta</li> </ul>	1	20		X			Esta información se encuentra registrada en Libros de Banco, Conciliaciones Bancarias, una vez cumpla con su periodo de retención podrán eliminar se levantará inventarios y se convoca al Comité de Archivo
701.96.01	<b>Chequeras</b>							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
Secretario Desarrollo Humano y Servicios

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04  VERSIÓN 2

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **TESORERÍA GENERAL701**


ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
701.120 701.120.01 701.120.02	<b>DEUDA PÚBLICA</b> <b>Pagares</b> <b>Paz y Salvos</b>	5	20		X		Estos documentos se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
701.168 701.168.01 701.168.02 701.168.03	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Departamental</li> <li>• Contraloría General de la Nación</li> <li>• Procuraduría</li> </ul> <b>Informes de Mecí</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Formatos informes de actividades</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Formatos de seguimiento actividades</li> <li>• Comunicaciones de envío y recibo</li> </ul> <b>Informe de Deuda Publica</b>	1	15	X			Estos documentos se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
		1	15	X			
		4	4	X			
701.170 701.170.01 701.170.02	<b>INGRESOS Y EGRESOS DE IMPUESTOS</b> <b>Iva</b> <b>Recaudo 1 y 2 cobro</b>	3	10	X			Estos documentos se conservarán totalmente, ya que contiene información relevante para la Administración Municipal

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04  VERSIÓN 2

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**

Oficina Productora: **TESORERÍA GENERAL701**

**ACTUALIZACIÓN:**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
<b>701.184</b> <b>701.184.01</b> <b>701.184.02</b> <b>701.184.03</b>	<b>LIBROS</b> libros Radiadores libros de bancos • Ingresos • Egresos	3	15	X				Estos libros se conservarán totalmente, ya que contiene información relevante para la Administración Municipal.
<b>701.215</b> <b>701.215.01</b> <b>701.215.02</b>	<b>PAZ Y SALVO MUNICIPAL</b> Paz y salvo Predial Unificado Paz y salvo Industria y Comercio	2 2	2 2		X X			Estos documentos se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
<b>701.290</b>	<b>TRASLADOS BANCARIOS</b> • Solicitud trámite • Nota Debito	5	10		x			Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar estos se encuentran registrados en los movimientos bancarios y Balance Trimestral.

#### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación  
 E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios