



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS <ul style="list-style-type: none">• Recibos de Caja• Consignaciones• Ingresos Recursos Propios (impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio, otras tasas)	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	CERTIFICADOS Certificados Interno Certificados de Rete fuente <ul style="list-style-type: none">• Compras• Contratos• Prestación de Servicios	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	COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO Convenios de Pago <ul style="list-style-type: none">• Resolución de cobro• Comunicación para mandamiento• Mandamiento de pago• Convenio de pago• Resolución Embargo• Factura de pago	5	5		X			Estos documento se podrán eliminar una vez culmine su periodo de retención en el Archivo de Gestión 2 años se transiere al Archivo Central 2 años, por carecer de valores administrativos legales.
701.66 701.66.01 701.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	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



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [2]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	CONSTANCIAS	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	COMPROBANTES DE EGRESO Obligaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none">• Hoja de Ruta• Comprobante de egreso• Orden de pago (contabilidad)• Equivalente• Autorización• Certificación de servicios• Pagos de seguridad social• Solicitud de Disponibilidad• Certificado de Disponibilidad• Registro presupuestal• Copia del contrato• Acta de inicio	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	Libranzas <ul style="list-style-type: none">• Bancos• Cooperativas• Embargos	4	20	X				

CONVENCIONES

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

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [3]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
701.93.03	Proveedores <ul style="list-style-type: none">• Hoja de Ruta• Orden de pago (Contabilidad)• Certificación de servicios• Solicitud de Disponibilidad• Certificado de Disponibilidad• Registro presupuestal• Pólizas de Seguros (Cumplimiento y Garantía)• Resolución Aprobación Pólizas• Publicación (Gaceta Municipal) (Opcional según el monto)• Requisición• Cotizaciones• Orden de compra• Facturas• Entrada almacén• Salida Almacén	4	20	X				
701.93.03	Nomina	4	20	X				
701.96	CUENTAS BANCARIAS <ul style="list-style-type: none">• Solicitud apertura de cuenta• Situaciones cuenta	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 levantarán inventarios y se convoca al Comité de Archivo
701.96.01	Chequeras							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [4]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	DEUDA PÚBLICA Pagares Paz y Salvos	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	INFORMES Informes a Entidades del Estado • Contraloría Departamental • Contraloría General de la Nación • Procuraduría Informes de Mecí • Plan de Acción • Formatos informes de actividades • Indicadores de gestión • Formatos de seguimiento actividades • Comunicaciones de envío y recibo	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
701.168.03	Informe de Deuda Publica	4	4	X			
701.170 701.170.01 701.170.02	INGRESOS Y EGRESOS DE IMPUESTOS Iva Recaudo 1 y 2 cobro	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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [5]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
701.184 701.184.01 701.184.02 701.184.03	LIBROS libros Radiadores libros de bancos • Ingresos • Egresos	3	15	X				Estos libros se conservarán totalmente, ya que contiene información relevante para la Administración Municipal.
701.215 701.215.01 701.215.02	PAZ Y SALVO MUNICIPAL 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
701.290	TRASLADOS BANCARIOS • Solicitud trámite • Nota Débito	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