



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MAAD.231.18.F.04

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN 2

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION, REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO (CONTABILIDAD) 703

ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
703.4.65	ACTAS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Listado de Asistencia• Anexos y/o Soportes	2	20	X				Una vez cumpla su periodo de retención, podrá eliminar por carecer de valores primarios y secundarios. Se levantarán inventarios y se convoca al Comité para la toma de decisión (Acta)
703.9	AJUSTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Órdenes de pago• Libros auxiliares• Altas y bajas de inventario• Comprobantes de Egreso• Recibos de caja• Notas crédito• Nómina• Depreciación• Comprobantes diarios de Contabilidad• Legalización y reembolso caja Menor	4	20				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
703.10	ANALISIS FINANCIERO DE LA CONTRATACION <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Formato estandarizado• Anexos y/o Soportes	2	15		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
703.40.27	CERTIFICADOS DE INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Formato estandarizado• Anexos y/o Soportes	2	10		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 Administrativos



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [2]

CÓDIGO:
MAAD.231.18.F.04

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN 2

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION, REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO (CONTABILIDAD) 703

ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
703.66 703.66.01 703.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	2 2	3 3		X 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
703.78 703.78.01	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none">• Extractos Bancarios• Libro de Bancos• Formato de Conciliación• Notas Bancarias• Comunicaciones	3	10		X			Estos documentos una vez cumpla con el periodo de retención documental se podrán eliminar por encontrarse registrados en los Balances y Libros Contables
703.78.02	Conciliación de Inventarios (Recursos Físicos) <ul style="list-style-type: none">• Comprobante Diario N° 10 SINAP• Altas y Bajas de Inventario• Órdenes de Pago• Ajustes Contables	2	10				X	
703.78.03	Conciliación de Procesos Judiciales (Jurídica) <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Formato Relación de Procesos Judiciales• Ajustes Contables	5	15		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [3]

CÓDIGO:
MAAD.231.18.F.04

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN 2

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION, REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO (CONTABILIDAD) 703

ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
703.78.04	Conciliación de Provisión de Prestaciones Sociales(Nómina) • Comunicaciones • Formato estandarizado • Ajustes Contables	2	5				X	Estos documentos una vez cumpla con el periodo de retención documental se podrán eliminar por encontrarse registrados en los Balances y Libros Contables
703.78.05	Conciliación de Valorización de Inversiones (Entidades de economía Mixta) • Comunicaciones • Estados Financieros de cada entidad donde el municipio tiene inversiones y/o certificación del valor de las acciones. • Ajustes Contables	2	3		X			
703.100 793.100.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Retención en la Fuente • Comunicaciones • Formato (DIAN) • Listado de Retenciones de Tesorería • Listado de Nómina (Educación – Alcaldía) • Libros Auxiliares Contables • Órdenes de pago • Ajustes Contables	4	15				X	Esta información se podrá eliminar una vez cumpla con su periodo de retención se levanta inventarios y se convoca al Comité de Archivo.
703.132	ESTADOS FINANCIEROS • Balance General • Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental • Estado de Cambios en el Patrimonio • Notas a los Estados Financieros • Análisis a los Estados Financieros	4	20	X				Estos documentos una vez termine su periodo de retención documental, en el Archivo de Gestión 2 años y transfiera al Archivo Central 10 años, podrán eliminar se levanta inventarios documentales y se convoca al comité de archivo para toma de decisión. Esta información se encuentra registrada en los Balances Generales.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [4]

CÓDIGO:
MAAD.231.18.F.04

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN 2

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO (CONTABILIDAD) 703

ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
703.168 703.168.01	INFORMES Información Exógena a la DIAN <ul style="list-style-type: none">• Requerimientos• Comunicaciones• Formato DIAN 1001	4	20		X			
703.168.02	Informes a Contaduría General de la Nación <ul style="list-style-type: none">• Categoría Información Contable Pública: CGN2005-001 Saldos y Movimientos CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas CGN 2005-NE-003 Notas de carácter Específico CGN 2005-NG-003 Notas de carácter General Evaluación Institucional• Categoría Boletín de Deudores Morosos: CGN2009-BDME-Reporte semestral CGN2009-Incumplimiento-Acuerdo de Pago CGN2009-BDME-Retiros CGN2009-BDME-Cancelación-Acuerdos de pago CGN2011-Actualización• Comunicaciones	4	10		X			Estos documentos se eliminan por carecer de valores tanto primarios y secundarios una vez cumplan su periodo de retención tanto en el Archivo Gestión como el Archivo Central. Se levantarán inventarios y se convoca al comité de Archivo para la toma de decisión
703.182 703.182.01 703.182.02	LIBROS OFICIALES Libro Diario Libro Mayor y Balance	4	20	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 Administrativos