	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2

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

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

**ACTUALIZACIÓN:**


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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
**Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION, REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO (CONTABILIDAD) 703**  
**ACTUALIZACIÓN:**


CODIGO	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	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Externas</b> <b>Comunicaciones Internas</b>	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	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Libro de Bancos</li> <li>• Formato de Conciliación</li> <li>• Notas Bancarias</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	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	<b>Conciliación de Inventarios (Recursos Físicos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante Diario N° 10 SINAP</li> <li>• Altas y Bajas de Inventario</li> <li>• Órdenes de Pago</li> <li>• Ajustes Contables</li> </ul>	2	10				X	
703.78.03	<b>Conciliación de Procesos Judiciales (Jurídica)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Formato Relación de Procesos Judiciales</li> <li>• Ajustes Contables</li> </ul>	5	15			X		

#### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	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	<b>Conciliación de Provisión de Prestaciones Sociales(Nómina)</b>	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	<b>Conciliación de Valorización de Inversiones (Entidades de economía Mixta)</b>	2	3			X		
703.100 793.100.01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b>	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	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	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	
<b>703.168</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>703.168.01</b>	<b>Información Exógena a la DIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Formato DIAN 1001</li> </ul>	4	20		X			
<b>703.168.02</b>	<b>Informes a Contaduría General de la Nación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	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 levantará inventarios y se convoca al comité de Archivo para la toma de decisión
		4	10		X			
<b>703.182</b>	<b>LIBROS OFICIALES</b>							
<b>703.182.01</b>	<b>Libro Diario</b>							Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo
<b>703.182.02</b>	<b>Libro Mayor y Balance</b>	4	20	X				

#### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos