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

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

Oficina Productora: DIRECCION DE PRESUPUESTO 704

ACTUALIZACIÓN:


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
704.43	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de disponibilidad</li> <li>Copia CDP firmado</li> </ul>	2	10		X			Estos documentos se podrán eliminar una vez se cumpla con los periodos de retención por encontrarse dentro de la orden de pago.
704.66 704.66.01 704.66.02	<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
704.124	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA</b>  * Ejecución Presupuestal de Ingresos * Ejecución Presupuestal de Egresos	2	10	X				Estos documentos contienen información relevante de los manejos presupuestales de la Administración
704.126	<b>ELABORACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculos de ingresos corrientes</li> <li>Decreto liquidación del presupuesto Municipal</li> <li>Formatos de distribución presupuesto de ingresos y gastos.</li> <li>Informe de Ejecución Presupuestal</li> <li>Liquidación del presupuesto</li> <li>Oficio DNP sobre el monto y distribución SGP</li> <li>Solicitudes dependencias municipales sobre anteproyectos de gastos de funcionamiento e inversión con su respectiva justificación y soportes</li> </ul>	3	20	x				Estos documentos se conservaran la información relevante son testimonios de los manejos presupuestales de la Administración.

**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]
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04  VERSIÓN 2

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**  
**Oficina Productora: DIRECCION DE PRESUPUESTO 704**  
**ACTUALIZACIÓN:**


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
<b>704.168</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>704.168.01</b>	<b>Informes de Actividades</b>	4	20		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
<b>704.168.02</b>	<b>Informes a Entidades del Estado</b>	4	20		X			
	<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> <li>• Informe SIRECI (Plataforma CGR)</li> <li>• Informe FUT (Plataforma CHIP)</li> <li>• Informe RCL (Contraloría Departamental)</li> </ul>	4	20		X			
<b>704.200</b>	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b> (adiciones traslados o incorporación de Recursos al Presupuesto)	2	10		X			Estos documentos se podrán eliminar por encontrarse registrados en los libros presupuestales.
<b>704.268</b>	<b>REGISTRO</b>	2	20	X				Estos documentos contienen información relevante de los manejos presupuestales de la Administración
<b>704.268.01</b>	<b>Registro presupuestales</b>							

#### 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</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2</b>