



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO: ELABORACION,
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA
 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
 RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO: T.R.D

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA:



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
360	12	30	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL certificado	2	8		x			Los libros y papeles deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, otro tipo de conservación bien sea en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. LEY 962 Art. 28
360	41		INFORMES	2	8		x		x	
360	41	91	Ejecución Activa y Pasiva							
360	47		LIBROS	2	8		x		x	Los libros y papeles deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, otro tipo de conservación bien sea en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. LEY 962 Art. 28
360	47	109	Libro Auxiliar							
360	47	113	Libro Mayor	2	8		x		x	
360	60		REGISTRO PRESUPUESTAL	2	8		x			Los libros y papeles deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, otro tipo de conservación bien sea en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. LEY 962 Art. 28

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S=Selección M= Microfilmación	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--