
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
	FORMATO: T.R.D	 ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
		FECHA:

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 1 de 1

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCIÓN 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	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	60		REGISTRO PRESUPUESTAL	2	8		x			

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