
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: VERSIÓN: 01	 <p>ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p>
	FORMATO: T.R.D	FECHA:	

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - ALMACEN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 1 de 1

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
365	4	0	ALTAS facturas solicitud de entrega de elementos							
365	8	0	BAJAS							
365 365	6 6	20	BALANCES Mensual							
365	41 41	0 86	INFORMES Informe a Contraloría inventario de existencia inventario de elementos en servicio formulario A1 elementos de consumo formulario A2 elementos devolutivos en depósito formulario A2 elementos devolutivos inservibles formulario A2 elemntos de servicio plan de compras tabla de resumen de inventarios por grupos							
365	52	133	PAZ Y SALVOS MUNICIPALES paz y salvo municipal anexos							

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