
 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: VERSIÓN: 01	 ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
	FORMATO: T.R.D	FECHA:	

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 1 de 3

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
370	16	52	COMPROBANTES DE EGRESO anexos	1	9	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 c+omprobante, 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
370	20		CONCILIACIONES	2	8					
370	20	54	Conciliación Banco Agrario extractos bancarios							
370	20	56	Conciliación Banco Popular extractos bancarios	2	8	X			X	
370	41		INFORMES	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 c+omprobante, 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
	41	80	Informe a Bancos Informe anexos							
370	41	96	Informe Periodico informe operaciones efectivas de caja anexos	2	8	X			X	
370	41	84	Informe Banco de la República anexos	2	8	X			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		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA
APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO: T.R.D

VERSIÓN: 01



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

FECHA:

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERÍA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 2 de 3

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
370	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 c+omprobante, 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
370	47	111	libros de Bancos anexos							
370	48	0	LISTADOS	2	8		X		X	
370	48	128	Listado Diario de Caja anexos							
370	48	129	Listado de Predios y Propietarios anexos	4	2		X			por ser documentos que estan en constante actualización , son objeto de eliminación
370	52		PAZ Y SALVOS	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 c+omprobante, 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
370	52	134	Impuesto Predial solicitud paz ysalvo							
370	58	0	RECAUDOS	2	8		X		X	
370	58	178	Deguello de Ganado Mayor y Menor recibo de caja							
370	58	179	Matricula de Industria y Comercio copia del formulario de matricula recibo de caja	2	8		X		X	
370	58	180	Fondo Nacional de del Ganado recibo de caja	2	8		X		X	
CÓDIGO:				DISPOSICIÓN FINAL:						RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				CT= Conservación Total; E= Eliminación;						AG = Archivo de gestión
				S=Selección M= Microfilmación						AC = Archivo Central





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

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

FORMATO: T.R.D

VERSIÓN: 01



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

FECHA:

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 3 de 3

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
370	58	181	Fondo Nacional de Porcicultores recibo de caja	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
370	58	182	Reporte de Industria y Comercio recibo de caja	2	8		X		X	
370	58	183	Impuesto Predial recibo e caja	2	8		X		X	
370	58	184	Novedades de Industria Comercio recibo de caja	2	8		X		X	
370	59		RECIBOS	2	8		X		X	
370	59	185	Recibos de Caja anexos							
370	21		DECLARACIÓN SOBRETASA A LA GASOLINA	2	8		X		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