



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 - TESORERIA

**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	
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	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	41		INFORMES	2	8	X			X	
	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

FECHA:



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

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							por ser documentos que estan en constante actualización , son objeto de eliminación	
370	48	129	Listado de Predios y Propietarios anexos	4	2		X				
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		
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación;  S=Selección M= Microfilmación				<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión  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

FECHA:



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Pág: 3 de 3

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCIÓN 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	

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