



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código F 002 PR GD

Fecha 29/03/2010

Versión 3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 1 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400.01	COMPROBANTES DE EGRESOS Y NOTAS CONTABLES * Relación de descuentos por nómina * Facturas * Disponibilidad presupuestal * Comprobante de pago * Desprendible de cheque. * Consignaciones. * Registros Presupuestales. * Relación pago de estampillas. * Declaraciones mensuales. * Declaraciones retención en la fuente. * Planilla Pago de Seguridad Social. * Resolución Comisión de viáticos. * Soporte de transporte. * consecutivo de caja menor * factura de cuenta de cobro * Autorizaciones de gastos	2	18					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.01.01	Novedades Caja Menor *Resoluciones *arqueos *Registro	2	18	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F 002 PR GD

Fecha

29/03/2010

Versión

3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 2 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400.01.02	Soportes Caja Menor *Recibo de Caja Menor *factura *cuenta de cobro *Rut *Fotocopia Cedula	2	18	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.02	COMUNICACIONES INTERNAS *Recibidas *Enviadas *Certificaciones y constancias	2	3	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.03	CONCILIACIONES BANCARIAS * Detalle de la conciliación * Extractos Bancarios * Libros Auxiliares	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.04	CONTRATOS							
400.04.01	Arrendamiento * Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios Previos. *Invitación Pública * Propuesta *Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único Tributario (Rut)	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F 002 PR GD

Fecha

29/03/2010

Versión

3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 3 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Penales * Certificado Cámara de Comercio. * Registro Presupuestal * Contrato * Acta de Liquidación 							
400.04.02	<p>Comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificado de disponibilidad presupuestal * Estudios Previos. * Invitación Pública * Propuesta * Cedula de Ciudadanía * Copia Registro Único Tributario (RUT) * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Penales 	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F 002 PR GD
Fecha	29/03/2010
Versión	3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 4 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> *Certificado Cámara de Comercio. * Registro Presupuestal * Contrato * Acta de Liquidación 							
400.04.03	<p>Compraventa</p> <ul style="list-style-type: none"> *Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios Previos. *Invitación Pública * Propuesta * Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único Tributario (Rut) * Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Penales *Certificado Cámara de Comercio. * Registro Presupuestal * Contrato 	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código F 002 PR GD

Fecha 29/03/2010

Versión 3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 5 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400.04.04	De Obra *Estudios Previos. *Certificado de disponibilidad presupuestal *Invitación Pública * Propuesta * Registro Presupuestal * Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único Tributario (Rut) * Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado Cámara de Comercio. * Contrato * Acta de Liquidación	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.04.05	Intermediación de Seguros *Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios Previos. *Invitación Pública * Propuesta * Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F 002 PR GD

Fecha

29/03/2010

Versión

3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 6 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	Tributario (Rut)							
400.04.06	Mensajería *Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios Previos. *Invitación Pública * Propuesta * Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único Tributario (Rut)	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.04.07	Publicidad *Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios Previos. *Invitación Pública * Propuesta * Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único Tributario (Rut) * Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado Cámara de Comercio. * Registro Presupuestal	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F 002 PR GD
Fecha	29/03/2010
Versión	3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 7 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	* Contrato * Acta de Liquidación							
400.04.08	Suministro *Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios Previos. *Invitación Pública * Propuesta * Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único Tributario (Rut) * Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado Cámara de Comercio. * Registro Presupuestal * Contrato * Acta de Liquidación	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.04.09	Vigilancia *Certificado de disponibilidad presupuestal *Estudios Previos. *Invitación Pública * Propuesta	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F 002 PR GD

Fecha

29/03/2010

Versión

3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 8 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	*Contrato *Registro Presupuestal *Acta de liquidación.							
400.05	CONVENIOS							
400.05.01	interinstitucionales *Minuta *Informes *Certificado de disponibilidad presupuestal * Propuesta * Cédula de Ciudadanía *Copia de Certificado Único Tributario (Rut) * Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Penales *Certificado Cámara de Comercio. * Registro Presupuestal	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.06	INFORMES							
400.06.01	Organismos de Vigilancia y Control *Ejecución de ingresos. *Ejecución Presupuestal de Gastos	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código F 002 PR GD

Fecha 29/03/2010

Versión 3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 9 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
	*Formato No. 08 *Formato Personal y Costos *Rendición de Cuentas							información y consulta
400.06.02	Financieros *Contaduría General de la Nación *Formatos Contaduría General de la Nación 200501-200502-200503 *Estados Financieros	2	18	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de Información y Consulta
400.06.03	Presupuestales *Aprobación de Presupuesto *Resolución de liquidación * Plan anual de Caja. * Modificaciones Presupuestales * Ejecuciones Mensuales. * Resolución cuentas por pagar	2	18	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de Información y Consulta
400.06.04	Tributarios *Dian *Tesorería Municipal	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de Información y Consulta
400.07	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES *Inventario	2	18	x				Su conservación es permanente en el Archivo Central, son de constante actualización

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012

S: Selección

E: Eliminación



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F 002 PR GD
Fecha	29/03/2010
Versión	3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 10 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400.08	NOMINA *Planilla *Novedades - Descuentos	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente como fuente de consulta jurídica de la entidad
400.09	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES *Solicitudes necesidades *Programación Bienes a Adquirir	2	8	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente por sus características de información y consulta
400.10	PRESTACIONES SOCIALES							
400.10.01	CESANTIAS *Solicitud *Respuesta *Novedades	2	18	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente como fuente de consulta jurídica de la entidad
400.10.02	SEGURIDAD SOCIAL *Novedades *Solicitud *Respuesta	2	18	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente como fuente de consulta jurídica de la entidad
400.12	REQUERIMIENTOS							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F 002 PR GD
Fecha	29/03/2010
Versión	3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 11 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO: 400

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400.12.01	ENTES ADMINISTRACION CENTRAL *Solicitud. *Respuesta	2	5				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina la serie por perder sus valores primarios.
400.12.02	ENTES DE CONTROL *Solicitud. *Respuesta	2	5				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina la serie por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios
400.12.03	SEGUROS Y POLIZAS *Novedades *Solicitudes *Respuesta *Póliza	2	8				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina la serie por perder su valor primarios y no generar valores secundarios
400.13	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS (PQRS) *Solicitud Anexos (Opcional) Respuesta	2	3				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina la serie por perder su valor primarios y no generar valores secundarios

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Marzo 2012