



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3		ACTAS								CT			D	
3	19			<b>Actas de Comité de Normalización de Cartera</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS								CT			D	
3	31			<b>Actas de Comité Técnico de Hacienda</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS								CT			D	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3	38			<b>Actas de Comités de Inversiones</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2844 de 2010 Sistema Unificado de Inversión Pública.</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT		D		
3	39			<b>Actas de comités Consejo Municipal de Política Fiscal</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
11		BOLETINES									E			



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
11	1		<b>Boletines Diarios de Tesoreria</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28	
13			<b>CERTIFICACIONES</b>								E				
13	10		<b>Certificados de Ingreso</b>				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
13			<b>CERTIFICACIONES</b>								E				
13	11		<b>Certificados de egresos</b>				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
13			<b>CERTIFICACIONES</b>								E				
13	12		<b>Certificados de estados financieros</b>				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
13			<b>CERTIFICACIONES</b>								E				



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
13	13			<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		<b>CERTIFICACIONES</b>									E				
13	14			<b>Certificados de Registro Presupuestal</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
14		<b>CIRCULARES</b>									E	D			
14	1			<b>Circulares Informativas</b>			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios	
				* Circular	P	E									
15		<b>COMPROBANTES</b>										E	S		



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
15	1			<b>Comprobantes de causación</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; código de Comercio Art. 60; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P									
				*Soportes	P									
15				<b>COMPROBANTES</b>							E		S	
15	2			<b>Comprobantes Devolucion de Retefuente</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P									
				*Soportes	P									
15				<b>COMPROBANTES</b>							E		S	
15	3			<b>Comprobantes de Ajuste Contable</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
15				<b>COMPROBANTES</b>							E		S	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
15	4			<b>Comprobantes de Amortización</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
15				<b>COMPROBANTES</b>							E		S	
15	5			<b>Comprobantes de Contabilidad por Cuentas</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
15				<b>COMPROBANTES</b>							E		S	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
15	6			<b>Comprobantes de Egresos</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				D	S*	D - S*. <b>Criterio Cualitativo Intrínseco.</b> Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. <b>Si contienen comprobantes de nómina y comprobantes de pago a seguridad social, extraerlos para conservarlos en otra serie documental ya que el tiempo de conservación es más amplio.</b> De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma cualitativa intrínseca de aquellos COMPROBANTES DE EGRESO. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				*Comprobante	P										
				*Anticipos											
				*Soportes	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
15		<b>COMPROBANTES</b>											E	S	
15	8			<b>Comprobantes de Ingresos</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				E		
				*Comprobante	P										
				*Soportes	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
15		<b>COMPROBANTES</b>											E	S	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
15	10			<b>Comprobantes de Traslado</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012	
				*Comprobante	P										
				*Soportes	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
				* Memorandos	P										
15		<b>COMPROBANTES</b>									E		S		
15	12			<b>Comprobantes de Contabilidad</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012	
				*Comprobante	P										
				*Soportes	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
15		<b>COMPROBANTES</b>									E		S		
15	13			<b>Comprobantes de Reintegro</b>			20 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012	
				*Comprobante	P										
				*Soportes	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
16		<b>CONCEPTOS</b>									CT	E			



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
16	1			<b>Conceptos de Traslados Presupuestales</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				* Solicitud	P									
				* Concepto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
17		<b>CONCILIACIONES</b>									E			
17	1			<b>Conciliaciones Bancarias</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				* Extracto Bancario	P									
				* Fomato de Conciliacion	P									
				* Comunicación oficial	P									
23		<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>									E			
23	1			<b>Declaraciones por Recaudo de Impuesto Aportes y participaciones</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
				*Declaracion	P									
				* Soportes	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
23		<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>									E			



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
23	2		Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Aviso y Tablero				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.	
				*Declaracion	P										
				* Soportes	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
23	<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>														
23	3		Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Espectáculos Públicos				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.	
				*Declaracion	P										
				* Soportes	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
23	<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>														
23	4		Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Espectáculos Públicos												
				*Declaracion											
				* Soportes											
				* Comunicaciones Oficiales											
23	<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>														



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
23	5			Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Multas										
				*Declaracion										
				* Soportes										
				* Comunicaciones Oficiales										
23				<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>										
23	6			Declaraciones por Recaudo de Impuestode Rentas contractuales										
				*Declaracion										
				* Soportes										
				* Comunicaciones Oficiales										
23				<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>										
23	7			Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Sobretasa a la Gasolina										
				*Declaracion										
				* Soportes										
				* Comunicaciones Oficiales										
23				<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>										
23	8			Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Tasas										
				*Declaracion										
				* Soportes										
				* Comunicaciones Oficiales										
23				<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
23	9		Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Vehículos												
23	<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>														
23	10		Recaudo de Impuesto Predial												
23	<b>DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>														
23	11		Declaraciones por Recaudo de Impuesto Rifas Municipales												



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
27		<b>DERECHOS DE PETICION</b>					10 AÑOS	1 AÑO	9 AÑOS				D S	<p>D - S*. <b>Criterio de Selección Aleatoria.</b> Nivel de acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA.</b> Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> de aquella <b>DERECHOS DE PETICION</b> Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas</p>
				* Requerimientos escritos o verbales	P	E								
				* Conceptos técnico - jurídicos	P	E								
				* Oficio Ampliación de Terminos	P	E								
				* Respuesta derecho de petición	P	E								
				* Oficio Recurso	P	E								
				* Respuesta Recurso	P	E								
29		<b>EMBARGOS</b>					20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS				E	<p>E. Nivel de acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA.</b> Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su <b>eliminación mediante método de picado.</b></p>
				* Embargos	P									
				* Soportes	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>30</b>		<b>ESTUDIOS</b>								CT				
30	7		<b>Estudios de impuestos, tasa, contribuciones y gravámenes</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			* Estudios	P										
			* Conceptos	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
<b>30</b>		<b>ESTUDIOS</b>								CT				
30	8		<b>Estudios de mercado financiero de credito publico</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			* Estudios	P										
			* Conceptos	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
<b>34</b>		<b>HISTORIALES DE CONTRIBUYENTES</b>												
			* Camara de Comercio											
			* Copia de Nit											
			* Copia Cedula de ciudadanía representante legal											
			* Relacion de Productos Inscriptos											
			* Declaraciones originales											
			* Comunicaciones de referencia cruzada de archivo por procesos de fiscalizacion											
			* Comunicaciones de referencia cruzada de archivo por cobro coactivo											
			* Comunicaciones de referencia cruzada con exoneraciones execuciones y compensaciones											
<b>37</b>		<b>INFORMES</b>								CT	E	D	S	



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
37	4		<b>Informes Deuda Pública</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes deuda pública	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		<b>INFORMES</b>									CT	E	D	S
37	5		<b>Informes Deudores Morosos</b>				5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS					S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				*Informes deudores morosos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		<b>INFORMES</b>									CT	E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
37	6			<b>Informes Notas a los Estados Financieros</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de <b>forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes notas a los estados financieros	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>37</b>		<b>INFORMES</b>												
37	7			<b>Informes Sistema Consolidador de Hacienda e informacion financiera publica</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra</b> de <b>forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes sistema consolidador de hacienda e informacion financiera publica -CHIP	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>37</b>		<b>INFORMES</b>												



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
37	8			<b>Informes Estados Financieros</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes..</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 Publicacion Estados Financieros - DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general</p>		
				* Estados Financieros	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
				* Actas de Publicación Estados Financieros	P											
				* Publicacion en la WEB	P											
37		<b>INFORMES</b>								CT	E	D	S			
37	9			<b>Informes a contribuyentes</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p>	
				* Informes a contribuyentes	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
37		<b>INFORMES</b>								CT	E	D	S			



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
37	11		<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.</p> <p>Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.</p>		
37		<b>INFORMES</b>														
37	23		<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p>		
				* Informe de ejecucion presupuestal	P											
				* Traslados presupuestales e incorporaciones	P											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Evaluaciones de traslados presupuestales	P									
				* Reserva Presupuestal	P									
				Actas de evaluación ejecución presupuestal del gasto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>37</b>		<b>INFORMES</b>									CT	E	D	S
37	27		<b>Informes Internos de Gestión y Resultados</b>				5 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS		E			
				* Informe de Gestión y resultados	P									
				* Actas	P									
				* Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remision del informe	P									
<b>37</b>		<b>INFORMES</b>									CT	E	D	S
37	30		<b>Informes de ingresos</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S
				* Tramite vehiculos	P									
				* Licencias de conducción	P									
				* Multas por comparendos	P									
				* Informes de ingresos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>37</b>		<b>INFORMES</b>									CT	E	D	S



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
Versión:  
Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
37	31		Informes de Inversión				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio de Selección Aleatoria</b> . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de inversión	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		INFORMES													
37	41		Informes de Tesorería y Cartera				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b> . <b>Criterio Cuantitativo Aleatoria</b> . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b> . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de tesorería	P										
				* Estadísticas estado de cartera	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		INFORMES													



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
37	42			<b>Informes de Rendicion de Cuentas</b>			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
				* Informes de rendicion de cuentas	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		<b>INFORMES</b>								CT	E	D	S		
37	49			<b>Informes Financieros</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS				S		S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio Cuantitativo Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes estadísticos al sistema de vigilancia en salud	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		<b>INFORMES</b>								CT	E	D	S		



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
Versión:  
Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
37	50			<b>Informes de Rendicion de la Cuenta Fiscal</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	<p>S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b>. <b>Criterio de Selección Aleatoria</b>. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b>. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Noramtivo: Art 45 de la Resolución No. 0007 de 2016 expedida por la Contraloría General de la República - Ley 819 de 2003</p>	
				* Informes Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
<b>37</b>		<b>INFORMES</b>														
37	54			<b>Informes de Regalias</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	<p>S. Nivel de Acceso <b>PUBLICA CLASIFICADA</b>. <b>Criterio de Selección Aleatoria</b>. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el <b>10% de muestra de forma aleatoria</b>. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p>	
				* Informes de regalias	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
<b>38</b>		<b>INGRESOS</b>														



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
38	1		<b>Ingresos no tributarios</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				* Comprobante	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>38</b>		<b>INGRESOS</b>									E			
38	2		<b>Ingresos tributarios</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				* Comprobante	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>42</b>		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>									CT	E		
42	11		<b>Registros de Solicitudes de Disminucion Retencion en la Fuente</b>					2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
				* Solicitud	P									
				* Registro	P									
<b>42</b>		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>									CT	E		



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
42	12			<b>Registros de Solicitudes de Certificados Disponibilidad Presupuestal DP - Registro Pres</b>				2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
				* Solicitud	P									
				* Registro	P									
44				<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>							E			
44	1			<b>Libros Auxiliares de Contabilidad</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizarse y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 60; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				* Libro Contable	P									
44				<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>							E			
44	2			<b>Libros Diario</b>			10 AÑOS	2 AÑOS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizarse y posteriormente se elimina el soporte papel. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
				* Libro Contable	P									
44				<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>							E			



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
44	3		<b>Libros mayor y balance</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					<p>El Libro Mayor y Balances es fuente de información para la investigación en estudios económicos de la administración departamental sobre el manejo, distribución y ejecución de los recursos. Sirve para hacer comparativos de la administración de cada alcalde. Por estas razones, son de conservación permanente, "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" (Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2).</p> <p>Por lo anterior, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
				* Libro Contable	P										
45	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>														
45	1		<b>Libros de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos</b>												
				* Libro Contable											
45	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>														
45	2		<b>Libros de registros de cuentas por pagar</b>												
				* Libro Contable											
45	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>														
45	3		<b>Libros de Registros de Ingresos</b>												
				* Libro Contable											



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
45				<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>										
45	4			<b>Libros de Registros de Reservas Presupuestales</b>										
				* Libro Contable										
45				<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>										
45	5			<b>Libros de Registros de Vigencias Futuras</b>										
				* Libro Contable										
49				<b>NOMINAS</b>			80 AÑOS	2 AÑOS	78 AÑOS		E	D		D - E. Documento <b>VITAL O ESENCIAL</b> . Nivel de acceso <b>PUBLICA</b> . Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				*Nomina Empleados Activos	P									
				*Nomina pensionados	P									
				* Estadísticas costos de nómina administración central	P									
				* Actas de Pago de Nóminas	P									
				* Cronograma de ejecucion de nomina mensual - H06.02.F01	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
				* Ingresos de funcionarios, aprendices y	P									
				* Traslados de funcionarios	P									
				* Retiro de Funcionarios, aprendices y p	P									
				* Licencias	P									
				* Vacaciones	P									
				* Encargos	P									
				* Sanciones disciplinarias.	P									
				* Préstamos de cooperativas	P									



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Prestamos de fondos	P									
				* Seguros	P									
				* Prevención exequias	P									
				* Medicina prepagada	P									
				* Cajas de compensación (para pensionados)	P									
				* Sindicatos	P									
				* Embargos	P									
				* Asociaciones	P									
				* Icetex	P									
				* Libranzas de entidades financiera	P									
57	1		<b>Planes Anuales Mensaulizado de Caja - PAC</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central- Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. <b>Soporte Normativo:</b> Decreto 2844 de 2010 Sistema Unificado de Inversión Pública.
				* Planes anuales de caja	P									
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P									
				* modificaciones PAC	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
57		<b>PLANES</b>								CT		D		



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
57	6		<b>Planes de Acción</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicacion Plan de Accion
			* Planes de acción	P											
			* Indicadores	P											
			* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P											
			* Comunicaciones Oficiales	P											
57		<b>PLANES</b>								CT			D		
57	34		<b>Plan Financiero del Municipio</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					CT. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			* Plan Financiero del Departamento	P											
			* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P											
			* Comunicaciones Oficiales	P											
57		<b>PLANES</b>								CT			D		
57	36		<b>Planes Integrales de Saneamiento Fiscal, Administrativo y Financiero</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					CT. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			* Plan Integral de Saneamiento Fiscal, Administrativo y Financiero	P	DI										
			* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P	DI										
			* Comunicaciones Oficiales	P	DI										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
59		<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>				DI								
59	2		<b>Reservas Presupuestales</b>				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
			* Presupuesto	P										
			* Informe de seguimiento	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
			* Informe de seguimiento	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
65		<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b>									E	D	S	
			* Demanda	P										
			* Otorgamiento poder	P										
			* Contestación de la Demanda y excepciones	P										
			* Audiencia	P										
			* Alegatos de Conclusión	P										
			* Sentencia	P										
			* Sustentación Recurso de Apelación, Reposición	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
79		<b>PROYECTOS</b>												
79	6		<b>Proyectos de Inversión</b>				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 Art. 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Proyectos de Inversion
			* Proyecto de Inversion	P										
			* Presupuesto	P										



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001  
 Versión:  
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **30**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA HACIENDA Y TESORERIA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				Inversion)	P									
				* Cronograma de actividades	P									
				* Informe de seguimiento del proyecto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
85	TITULOS VALORES						CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		D - CT. Documento VITAL O ESENCIAL. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Cheques	P									
				* Pagares	P									
				* Letras de cambio	P									
				* Bonos	P									
				* Acciones	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
<b>CONVENCIONES:</b>														
DISPOSICION FINAL			SOPORTE O FORMATO		SGDEA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		FECHA DE APROBACION		FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO			
CT = CONSERVACION TOTAL			P = Papel		SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Aplicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN		CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO			
E = ELIMINACION			E = Electrónico								FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			
D = DIGITALIZACION														
M = MICROFILMACION														
S = SELECCION														