

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROGRAMA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10604-04 10604-04-01 10604-04-01-01	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificaciones Adición Presupuesto Municipal	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-04-01-21	Certificaciones Retención en la Fuente	1			X			Cumplido su tiempo de retención eliminar, ya que el Sistema Contable que existe en el Municipio lo genera cada vez que se solicita
10604-05 10604-05-01	COMPROBANTES COMPROBANTES AJUSTES CONTABLES Comprobantes de Ajustes, Movimientos de Cuentas, Orden de pago	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10604-06 10604-06-02	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES							
10604-06-02-01	Circulares Informativas	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, solo de aquellas que contengan disposiciones normativas, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10604-06-02-02	Circulares Normativas	1	8		X	X	10	
10604-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	9	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan las que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROGRAMA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10604-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10604-06-05	SOLICITUDES							
10604-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10604-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	
10604-11	DECLARACIONES							
10604-11-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
10604-11-01-01	Declaraciones ICA	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-11-01-02	Declaraciones IVA	1	8		X	X	10	
10604-11-01-03	Declaraciones Retención en la Fuente	1	8		X	X	10	
10604-16	INFORMES							
10604-16-01	INFORMES CONTABLES							
10604-16-01-01	Informes Ajuste Depreciación	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-16-01-02	Informes Pasivo Laboral	1	8		X	X	10	
10604-16-01-03	Informes Pasivo Pensional	1	8		X	X	10	
10604-16-01-04	Informes de Conciliaciones de Cuentas de balance	1	8		X	X	10	
10604-16-01-05	Informes Deducciones de Nómina de Fondos	1	8		X	X	10	
10604-16-01-06	Informes Mensual de Almacén	1	8		X	X	10	
10604-16-03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SABANETA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROGRAMA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10604-16-03-03	Informes Contraloria General Republica	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio.
10604-16-03-04	Informes Contraloria Departamental de Antioquia	1	8		X	X	10	
10604-16-03-05	Informes Planeación Nacional	1	8		X	X	10	
10604-16-03-06	Informes Procuraduria Antioquia	1	8		X	X	10	
10604-16-03-11	Informes Contaduria General de la Nación	1	8		X	X	10	
10604-16-03-13	Informes SI Formato Único Territorial	1	8		X	X	10	
10604-19	LIBROS CONTABLES							
10604-19-01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES							
10604-19-01-01	Libro Tesorería	1	19		X	X	21	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los meses mas representativos para la Administracion. Transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio. Codigo de Comercio. Articulos 60. Conservación
10604-19-01-02	Libro Impuesto Presupuestal y Nomina	1	19		X	X	21	
10604-19-01-03	Libro Auxiliar por Cuentas	1	19		X	X	21	
10604-19-01-04	Libro diario Oficial	1	19		X	X	21	
10604-19-01-05	Libro Conciliaciones Bancarias	1	19		X	X	21	
10604-19-02	LIBROS MAYOR Y BALANCE	1	19	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección

Firma responsable Oficina Productora _____

Firma responsable Archivo _____

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: