

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

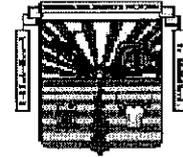


FO-GD-15-V2. Vigencia desde: 20/08/2014
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
100.2	06		CERTIFICACIONES								
100.2	06	18	Certificación de Retención en la Fuente • Certificación	3	7		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental, teniendo en cuenta la aplicación y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. El soporte papel se elimina a través del método de picado.	
100.2	07		CERTIFICADOS								
100.2	07	19	Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado	3	17		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental, y se selecciona una muestra representativa de cada periodo o formato, de conformidad con el estatuto orgánico financiero Decreto 111 de 1996 y normas internas del concejo, ley 962 del 2005 y el decreto 2620 de 1993.	
100.2	09		COMPROBANTES								
100.2	09	22	Comprobante de Egreso • Orden de pago • Factura y/o cuenta de cobro • Documento equivalente factura • Calculo de retención en la fuente	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de	

CODIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
FIRMA ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo	Ajustó: Jenny R.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2. Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Aportes a seguridad social Informe de actividades Certificación de actividad económica Informe de supervisión Certificado de cumplimiento Entrada de almacén Acta de liquidación o terminación Planilla aportes parafiscales Resolución de aprobación Soporte pago cesantías Liquidación por fondo Certificado de cámara y comercio Auxiliar de estampillas e impuestos Formato declaración Soportes deducciones Autorización pago a terceros Nomina Copia de póliza Relación de abonos 							1993, PUC y normas internas del concejo, ley 962 del 2005.

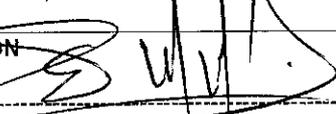
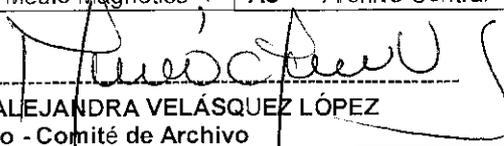
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA JOSÉ ANTONIO PÉREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	
FIRMA JOSÉ ANTONIO PÉREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo		
FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

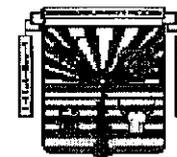


FO-GD-15-V2. Vigencia desde: 20/08/2014
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
100.2	09	23	Comprobante de Ingreso • Cuenta de cobro • Constancia bancaria • Comunicaciones • consignación	4	6			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de 1993, PUC y normas internas del concejo, ley 962 del 2005.
100.2	09	24	Comprobante de Transferencia • comprobante de transferencia	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de 1993, PUC y normas internas del concejo, Ley 962 del 2005.
100.2 100.2	11 11	25	CONCILIACIONES Conciliación Bancaria • Conciliación • extractos	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de 1993, PUC y normas internas del concejo, ley 962 del 2005.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN					
FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo		FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2. Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO A LA PRESIDENCIA

Página 4 de 7

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
100.2	15		DECLARACIONES	4	6		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de 1993, PUC y normas internas del concejo, ley 962 del 2005.
100.2	15	35	Declaración Tributaria • Declaración • Soporte de pago							
100.2	16		ESTADOS FINANCIEROS • Estados Financieros	4	16			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de 1993, PUC y normas internas del concejo, ley 962 del 2005.
100.2	20		INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	6		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
100.2	20	46	Instrumento de Control Certificados Disponibilidad Presupuestal • Formato de Control							

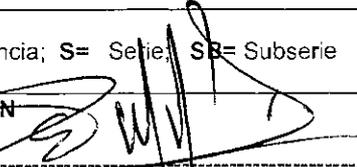
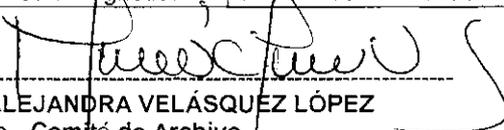
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético		RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
APROBACIÓN 		FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo		FIRMA  MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2. Vigencia desde: 20/08/2014
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO A LA PRESIDENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
100.2	20	47	Instrumento de Control Obligaciones • Formato de Control	2	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus Valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
100.2	20	49	Instrumento de Control Registro Presupuestal • Formato de Control	2	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus Valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
100.2	23	54	LIBROS CONTABLES Libro Contable Auxiliar • Libro	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de 1993, PUC y normas internas del concejo, ley 962 del 2005.
100.2	23	55	Libro Contable Mayor y Balances • Libro	4	16		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se selecciona muestra representativa de cada modelo o formato, de conformidad con los decretos 2620 2649 de

CODIGO:
 D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M= Medio Magnético

RETENCIÓN EN AÑOS:
 AG = Archivo de gestión
 AC = Archivo Central

APROBACIÓN

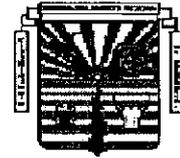
FIRMA

JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO
 Presidente - Comité de Archivo

FIRMA

MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ
 Secretario - Comité de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2. Vigencia desde: 20/08/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO A LA PRESIDENCIA

Página 6 de 7

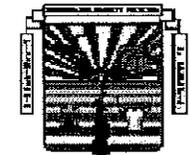
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries Documentales • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
										1993, PUC y normas internas del concejo, ley 962 del 2005.
100.2	25		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
100.2	25	81	Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud	4	6				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental, teniendo en cuenta la aplicación y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. El soporte papel se elimina a través del método de picado.
100.2	25	82	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud	4	6				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental, teniendo en cuenta la aplicación y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. El soporte papel se elimina a través del método de picado.

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; M= Medio Magnético S= Selección;	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN 	FIRMA JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	FIRMA MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo

VERSIÓN 2015

Ajustó: Jenny R.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FO-GD-15-V2. Vigencia desde: 20/08/2014
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO A LA PRESIDENCIA

CONTROL DE CAMBIOS TRD

FECHA	CAMBIO	VERSION	AJUSTE	MODIFICACIÓN	ELABORÓ
30-09-2014	ELABORACIÓN TRD	V.04-2014			ING. ELEC. YILVER UNIVIO
03-12-2015	Cambios tiempos de retención, ajustados Circular AGN 003 DE 2015, de conformidad con la directriz Consejo Departamental de Archivo al momento de aprobar las TRD del Concejo Municipal de Villavicencio, descripción formato Código asignado por MECI Calidad se socializará de los cambios al ente evaluador.	V.01-2015	X		JENNY S ROMERO C/Aux. Administrativo Archivo

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Medio Magnético	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN		
Firma: JOSE ANTONIO PEREZ CASIANO Presidente - Comité de Archivo	Firma: MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LÓPEZ Secretario - Comité de Archivo	