



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA
Nº. 890.000.957 - 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004 1/4

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 400-DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO PRODUCTOR: 430 GESTION FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
430-01	BALANCE DE PRUEBA	1	40	X				
430-02	CERTIFICADOS							
430-02.01	Certificados de Retención en la Fuente	1	40	X				
430-02.02	Certificados de Impuesto Valor Agregado	1	40	X				
430-02.03	Certificados de Industria y Comercio de Armenia	1	40	X				
430-03	COMPROBANTE DE EGRESO	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad
	*Orden de pago							
	*Resolución de pago							
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	*Disponibilidad presupuestal							
	*Registro presupuestal							
	*Acta de interventoría							
	*Factura o cuenta de cobro							
	*Informe de actividades							
430-04	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad
430-05	CUENTAS BANCARIAS							
430-05.01	Banco de Occidente	1	20				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad
430-05.02	Banco Agrario	1	20				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página: 2/4

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 400-DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO PRODUCTOR: 430 GESTION FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
430-06	CUENTAS DE COBRO							
430-06.01	Municipio de Armenia	1	20				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad
430-06.02	Cuentas de Cobro Generales	1	20				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad
430-07	DECLARACIÓN DE RENTA	1	40	X				
430-08	ESTADOS FINANCIEROS	1	40	x				
430-09	INFORMES							
430-09.01	Informe Deudores Morosos del Estado	1	40	X				
430-09.02	Informe Presupuestal Sistema de Consolidación de Hacienda e Información Pública (chic)	1	40	X				
430-09.03	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público	1	40	X				
430-09.04	Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	1	40	X				
430-09.05	Información Contable Pública del Sistema de Consolidación de	1	40	X				
430-09.06	Informe Rendición Electrónica de la Cuenta del Sistema de Información Anual (SIA Resolución 048)	1	40	X				
430-09.07	Informe de Pagos con Estampilla Procultura	1	40	X				
430-09.08	Informe de Pagos con el Sistema General de Participación (SGP)	1	40	X				
430-09.09	Informe de Pagos a con Recursos Propios	1	40	X				
430-09.10	Informe Medios Magnéticos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)	1	40	X				
430-09.11	Informes Medios Magnéticos del Impuestos de Industria y Comercio (ICA)	1	40	X				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004 3/4

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 400-DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO PRODUCTOR: 430 GESTION FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
430-09.12	Informe al Banco de la República	1	40	X				
430-09.13	Informe a la Secretaria de Hacienda Municipal	1	40	X				
430-09.14	Informe Cuota de Auditaje	1	40	X				
430-09.15	Informe Empalme	1	40	X				
430-10	LIBROS OFICIALES			X				
430-10.01	Libro mayor y balance	1	40	X				
430-10.02	Libro caja diario	1	40	X				
430-10.03	Libro de inventarios y balances	1	40	X				
430-11	LIBROS AUXILIARES							
430-11.01	Libros Auxiliares contables	1	40	X				
430-11.02	Libros Auxiliares Presupuestales	1	40	X				
430-12	NOTAS BANCARIAS	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad
430-13	NOTAS DE CONTABILIDAD	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad
430-14	ORDENES DE PAGO							
430-15	PRESUPUESTO APROBADO	1	40	X				
	*Resoluciones							
	*Solicitudes							
	*Proyectos de acuerdo							
	Adiciones y disminuciones crédito y contracreditos al presupuesto							
430-16	RECIBOS DE CAJA	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos mas relevantes se conservaran o se eliminaran según el caso en su totalidad

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nº. 890.000.957 - 2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: F-DA-PGA-074
		Fecha: 09/06/2010
		Versión: 004
		Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA
DIVISIÓN PRODUCTORA: 400-DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO PRODUCTOR: 430 GESTION FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
430-17	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	1	10		X			Por perder sus valores primarios y secundarios
	* Acciones correctivas y preventivas							
	* Planes de mejoramiento							
	* Seguimiento planes de mejoramiento							
	* Indicadores							
								Firma de Responsable: Jefe de Archivo: Fecha:

CT: Conservación total
 M: Microfilmación

E: Eliminación
 S: Selección