



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG**

**FORMATO**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>310.04</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
	MOVIMIENTO CONTABLE	2	15			X		Se digitalizan con la normatividad que permita su reproducción y se podran eliminar.
	-Comprobante de Egreso							
	-Notas Crédito							
	-Cotizaciones							
	-Facturas							
	-Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	-Disponibilidad Presupuestal							
	-Registro Presupuestal							
	-Orden de Compra							
	-Entrada a Almacén							
<b>310.04.01</b>	-Planilla de Pago							
	-Recibo de Servicios							
	-Autoliquidación							
	-Nomina							
	-Nomina Cesantías							
	-Nomina Primas							
	-Retefuente							
	-Incapacidades							
	-Aviso Debito							
	-Notas Debito							
	-Consignaciones							
	-Comprobantes de Ingreso							
	-Traslado a Banco							
	-Traslado con Carta							
	-Aviso Vencimiento Depósitos							
	-Cancelación CDT							
	-Cancelación Cuenta							
<b>310.05</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
	COMUNICACIONES INTERNAS							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
<b>310.05.01</b>	DESPACHADAS	2	3		X			
	-Comunicación							
	-Anexos							
<b>310.07</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	2	10			X		Se digitalizan con la normatividad que permita su reproducción y se podran eliminar.
<b>310.19</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>							
<b>310.19.01</b>	LIBRO MAYOR Y BALANCE	2	10			X		Se digitalizan con la normatividad que permita su reproducción y se podran eliminar.
<b>310.19.02</b>	LIBRO DIARIO	2	10			X		

Convenciones

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable Archivo

\_\_\_\_\_  
Técnico Administrativo Archivo

Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Secretario General

Fecha: 01 de Agosto de 2015