

MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

F-GAB-006 Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 330 TESORERIA

Pagina 1 de 1

Boletin diario de banco 'Comprobante de pago 'Consignaciones 33006 CAJA MENOR 1 4 X Finalizada so verbencios en el Archivo Central, se receimente ratar dipulhacione del musetre osobre 1943 y realizar dipulhacione del musetre osobre 1945 y realizar à celiminacion del soporte papel. Yaco Administrativo de gino 'Comprobante de pago 'Facturas 'Quentas de cobro 'Resolucion de cieme de caia menor COMUNICACIONES OFICIALES 330.10.01 Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas Pendinda so retección en a Archivo Central, se receimente ratar dipulhacione del musetre osobre 1943 y realizar à eliminacion del soporte papel. Pendinda so retección en a Archivo Central se receimente ratar dipulhacione del musetre osobre 1943 y realizar à eliminacion del soporte papel.											
Solution			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
Bolletin dairo de banco Comprobante de pago Consignaciones 33006 CALA MENOR Acto Administrativo de constitucion Acto Administrativo de constitucion Acto Administrativo de giro Comprobante de pago Facturas Comprobante de pago Facturas Comprobante de pago Facturas Commondante de la factura de la factura Commondante Commondante de la factura Commondante de la factura Commondante d	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E	м	-		
Consignaciones CALA MENOR Acto Administrativo de constitucion Acto Administrativo de constitucion Acto Administrativo de giro Comprobante de pago Facturas Cuentra de cobra Resolución de ciema de caja menor Commonaciones Oriciales Comunicaciones Oriciales externas Comunicaciones Oriciales internas 1 4 X Finalizada su retruction en el Archivo Central, se recentrado en comunicaciones oficiales internas 1 4 X Finalizada su retruccione el Archivo Central, se recentrado en comunicaciones oficiales internas 230.10.02 330.10.02	330.05.01		5	5	X	X				recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el	
CAUM MENUT. Pacto Administrativo de constitución Pacto Administrativo de girio Comprobante de pago Facturas Cuentas de cione Cuentas de cobro Resolución de cieme de ciam menor Comunicaciones Oficiales externas Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas Tempos de cieme de factivo Cestral, se receimiente realizar digulizacion del requera soder Tempos de cieme de caia menor Comunicaciones oficiales internas											
*Resolucion de cieme de caja menor COMUNICACIONES OFICIALES 1 4 X 330.1011 Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas Comunicaciones oficiales internas Comunicaciones oficiales internas TEXT YEAR TO SERVICE OF TO SERVICE O	330.06	*Acto Administrativo de constitucion *Acto Administrativo de giro *Comprobante de pago *Facturas	1	4			X			recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el	
330.1001 Comunicaciones Oricinates a Figuilizate su retención en el Archivo Central, se recomiende resilizar dipullicacioned influención en el Archivo Central, se recomiende resilizar dipullicacione del muestreo sobre el 16% y realizar la eliminacion del soporte papel. 330.1002											
		COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas	1	4		X				recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el	
Finalizada su retención en el Archivo de gestion, se	330.12.01		1				X			recomienda realizar digitalizacion y realizar la eliminacion	

FIRMA RESPONSABLE DEPENDE

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL FECHA:



MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 330 TESORERIA

F-GAB-006 Version 01 de 2013 Pagina 1 de 1

RETENCIÓN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMENTOS ARCHIVO ARCHIVO conigo Е м SF GESTIÓN CENTRAL INFORMES 20 Х or cuanto la información reposa en la parte contable 330.26.02 Informes a entes de control 330.26.04 Informe de cartera 330.26.08 nforme de destion 20 DECLARACIONES Finalizada su retencion en el Archivo Central, se Declaracion mensual reteica selecciona y se conserva permanentemente una muestra 330.18.02 sobre un 10% por cada 20 años. 330 18 03 Declaracion retefuente DIAN Finalizada su retencion en el Archivo Central se LIBROS recomienda digitalizar o microfilmar y posteriormente se 330.30.02 Libro de banco elimina el soporte papel. 330.30.03 Libro de ingresos FIRMA RESPONSABILE DEPENDENCIA FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL FECHA-

PEURA: