	MACROPROCESO: APOYO	F-GAB-006
	PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA	Version 01 de 2013
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 330 TESORERIA	Pagina 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	CT SE	E	M	S	
330.05.01	**BOLETINES** Boletin diario de banco *Comprobante de pago *Consignaciones	5	5	X	X			X	Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.
330.06	**CAJA MENOR** *Acto Administrativo de constitucion *Acto Administrativo de giro *Comprobante de pago *Facturas *Cuentas de cobro *Resolucion de cierre de caja menor	1	4			X			Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.
330.10.01 330.10.02	**COMUNICACIONES OFICIALES** Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas	1	4		X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel.
330.12.01 330.12.02	**CONSTANCIAS** Constancia de pago Constancia de paz y salvo	1				X			Finalizada su retención en el Archivo de gestion, se recomienda realizar digitalizacion y realizar la eliminacion del soporte papel.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Fisico SE:Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmacion S= Selección

	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 330 TESORERIA	F-GAB-006 Version 01 de 2013 Pagina 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	CT SE	E	M	S	
	INFORMES	2	20			X			Finalizada su retencion en el Archivo Central, se elimina por cuanto la informacion reposa en la parte contable como soporte.
330.26.02	Informes a entes de control								
330.26.04	Informe de cartera								
330.26.08	Informe de gestion								
	DECLARACIONES	2	20					X	Finalizada su retencion en el Archivo Central, se selecciona y se conserva permanentemente una muestra sobre un 10% por cada 20 años.
330.18.02	Declaracion mensual reteica								
330.18.03	Declaracion retefuente DIAN								
	LIBROS	2	10	X					Finalizada su retencion en el Archivo Central se recomienda digitalizar o microfilmar y posteriormente se elimina el soporte papel.
330.30.02	Libro de banco								
330.30.03	Libro de ingresos								

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL _____

FECHA: _____

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Fisico SE:Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmacion S= Selección