



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.6	CUADRES * Cuadres de caja * Cuadres de Bancos * Planilla de Liquidación y Servicentro respectivo	1	2		X			Se podran eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de dicisión.
100.12	CONCILIACIONES BANCARIAS * Extracto bancario * Libro de Banco * Conciliaciones Bancarias * Notas débito Ctrédito Bancarias	1	2	X				Se conservan un (1) año en el archivo de gestión y dos (2) años, en el archivo central cumpliendo ese tiempo se digitalizan tambien queda en el sistema Contable siigo.
100.26 100.26	INFORMES INFORME PARA LA REVISIÓN DE LA GERENCIA * Informe * Anexos	1	2					Cumpliendo dos (2) años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
100.27	INVERSIONES * Analisis de Situación financiera * Titulos Valores * Documentos que respalden la inversiones * Investigación de Mercadeo	4	8		x			Son relavantes para la entidad, cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, se condserva permanente.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico de Archivo