



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.6	<b>CUADRES</b> * Cuadros de caja * Cuadros de Bancos * Planilla de Liquidación y Servicentro respectivo		X X X		X X X		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 decisión.
100.12	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> * <b>Extracto bancario</b> * Libro de Banco * Conciliaciones Bancarias * Notas débito Crédito Bancarias	X	X X X		X X X		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	<b>INFORMES</b> <b>INFORME PARA LA REVISIÓN DE LA GERENCIA</b> * Informe * Anexos		X		X		1	2					Cumpliendo dos (2) años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
100.27	<b>INVERSIONES</b> * Analisis de Situación financiera * Titulos Valores * Documentos que respalden la inversiones * Investigación de Mercadeo	X	X X X		X X X		4	8		x			Son relevantes para la entidad, cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, se condserva permanente.