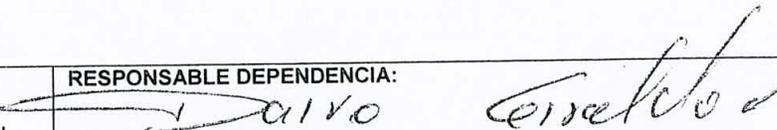
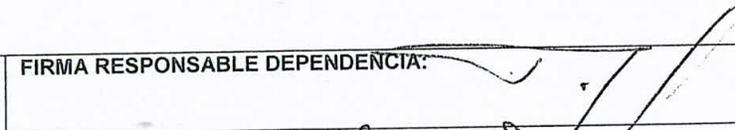
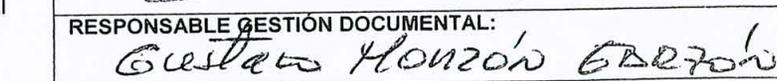


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60100	31	00	INFORMES									
60100	31	02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Informe de excedentes de tesorería	130	13003	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación institucional de la entidad con otras entidades de control del Estado.
60100	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
60100	41	18	PROGRAMA ANUAL DE CAJA – P.A.C. - Programa Anual de Caja PAC	130	13001	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: 	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015