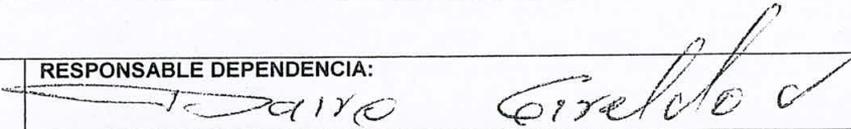
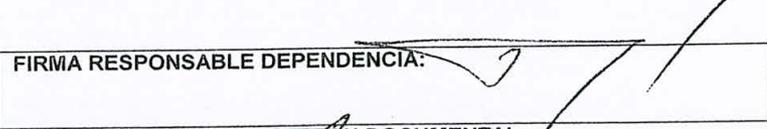
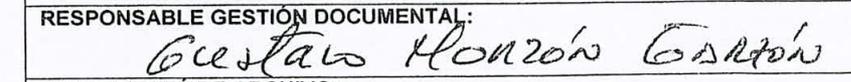
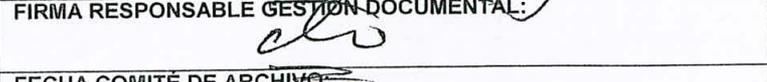


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - AREA DE TESORERIA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60100	09	00	CAJA MENOR - Legalización de caja menor - Arqueo de caja menor - Recibo de caja menor - Comunicaciones - Reembolso de caja menor - Relación de gastos - Resolución	080	08004	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.
60100	31	00	INFORMES						X	X		
60100	31	17	INFORMES DE ESTADO DE TESORERIA - Informe de Estado De Tesorería - Formato De Disponibilidad De Fondos - Formato para el reporte de los recursos financieros - Documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable Subdirección financiera - Formato hoja de ruta interna	130	13003	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.

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