



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 1740 - TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1740-30	COMPROBANTES CONTABLES									
1740-30-10	COMPROBANTES DE EGRESOS -Factura y/o cuenta de cobro -Solicitud de avance -Orden de pago	2	10	x				x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios, la información se encuentra en los libros mayores y balances. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28. Concepto 2006-01-096824 emitido por Superintendencia de Sociedades.
1740-30-15	COMPROBANTES DE INGRESO -Comprobante de ingreso	2	10	x				x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios, la información se encuentra en los libros mayores y balances. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28. Concepto 2006-01-096824 emitido por Superintendencia de Sociedades.
1740-30-20	NOTAS BANCARIAS -Nota bancaria de ingreso (parqueaderos, sanciones y demás) -Traslado de fondos	2	10	x	x			x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios, la información se encuentra en los libros mayores y balances. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28. Concepto 2006-01-096824 emitido por Superintendencia de Sociedades. Guía de uso de procesos transversales del Archivo de Bogotá.
1740-130	INFORMES									
1740-130-20	INFORMES DE GESTIÓN -Informe de gestión	2	3		x			x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios. La información se consolida en la oficina de Planeación.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____