

OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE TESORERÍA
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.7.1.2
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.1.2-4	BOLETIN DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA	2	18		X			Documentos que registran la información del movimiento de caja y bancos de la Corporación. No desarrolla valores secundarios, la información se resume en los Estados Financieros. Decreto 2649 de 1993. Ley 962 de 2005.
	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingresos <input type="checkbox"/> Recibos de Caja <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egresos <input type="checkbox"/> Facturas							
1.7.1.2-8	COMPROBANTES DE EGRESOS	2	18				X	Documentos que registran la información de los pagos realizados por la entidad de los diferentes compromisos adquiridos. Decreto 2649 de 1993. Ley 962 de 2005. Se seleccionan los Comprobantes de Egresos que tengan relación con pagos de nóminas y aportes a la Seguridad Social individuales o colectivos.
	<input type="checkbox"/> Comprobante de Egresos <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Seguridad Social <input type="checkbox"/> RUT <input type="checkbox"/> Listado de Nómina <input type="checkbox"/> Nota de Causación							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitación	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija	SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	TIPO: Mayúscula inicial	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
CARGO	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo