



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-01
 VERSIÓN: 1
 PÁGINA:

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
 Oficina Productora: TESORERÍA - 1110
 Versión TRD: 2
 Fecha de Aprobación TRD: AGOSTO 2021

CÓDIGO S/Ss/Trd	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			DR	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
1600 1601	CONCILIACIONES Conciliación Bancaria Conciliación Bancaria Extracío Soportes							X			1	10		X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
3300 3301	PAGOS Dispersiones (Pagos Electrónicos) Listado de Pagos Remesas Cuentas por Pagar Liquidación Feles GLP Liquidación Feles Carga Seca Reembolsos de Caja Anticipos Legalización Nómina							X			1	10		X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
3302	Pago proveedor Transferencia Bancaria Nota Bancaria Soporte Banco							X			1	10		X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.

ELABORADO POR: **WILSHAH CORREDOR**
 Coordinador Nacional Gestion Documental

VALIDADO POR: **DIANYERY ARIETA NAVARRO**
 Coordinadora Regional Tesorería

APROBADO POR: **JOHANNA KARINA FONSECA**
 Comité de Gestión Documental