



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
OFICINA DE TESORERÍA

CODIGO: GDT-F-01  
Version: 1  
Fech Aprob: 02/08/2023

CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				Retención		Soporte		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
2030-03	4	1	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESOS	Facturas o cuentas de cobro	2	13			X		X		X	El artículo 60 del código de comercio, dispone: El tiempo de retención en archivo de gestión es de CINCO años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documentos o comprobantes. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por el comerciante, siempre que por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.	
					Certificado de recibo de satisfacción											
					Requisición de necesidad											
			Cheque			X		X								
	4	2	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE INGRESOS	Copia del comprobante de pago	2	13	X		X				X		Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.
	6	2	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Oficios	5	5	X		X				X		Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.
7	2	CUENTAS	CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR	Cuentas por cobrar	5	5	X		X				X	El Art. 60 del código de comercio, dispone: El tiempo de retención en archivo de gestión es de CINCO años. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.		
		Cuentas por pagar														
12	1	FACTURAS	FACTURAS EMITIDAS	Facturas eliminadas	5	5	X		X				X			
24	2	ORDENES	ORDENES DE PAGO	Órdenes de pago	5	5	X		X				X			

CONVENCIONES

CT= CONSERVACION TOTAL	M/D= MICROFILMACION O DIGITALIZACION	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACION	P= PAPEL	S= SELECCION

JEFE DE TESORERIA

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

CIUDAD: \_\_\_\_\_