

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Elaborada por: Edwin Alexis Porras Sepúlveda, Historiador y Archivista. T.P 1.107
Colegio Colombiano de Archivistas. CPS 000623-2023 adscrito a Secretaría General

Fecha de Elaboración: agosto 2023

Entidad Productora / Entidad Custodia del Fondo: Corporación Autónoma
Regional de Santander - CAS

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie o asunto	CAJA MENOR			
1.2 Nombre de la subserie				
1.3 Área y/o dependencia productora	Subdirección Administrativa y Financiera Periodo 2 (18 abril 1997 a 16 febrero 2001)			
1.4 Unidades documentales	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	
1.5 Tipos documentales que conforman la serie, subserie o asunto	-Resolución creación de Caja Menor -Recibos de caja menor -Cuenta de cobro -Documentos Equivalente a la Factura -Recibos de servicios públicos -Comprobantes generales para registrar gastos de caja menor -Desembolsos de caja menor			
1.6 Información consolidada en otras series, subseries o asuntos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	-Resoluciones -Comprobantes de Egresos -Estados Financieros -Libros Contables
1.7 Volumen en metros lineales	2 metros lineales aprox.			
1.8 Fechas Extremas	Desde 16-marzo-1998		Hasta 8-agosto-2002	
1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie, subserie o asunto	Ordenación numérica consecutiva, la cual se ubicada en cada uno de los recibos de Caja Menor y en sentido ascendente.			

2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE

2.1 Formatos: Los recibos de caja menor se encuentran en tamaño media carta, al igual que muchos documentos que se anexan y que evidencian la compra de bienes y servicios como por ejemplo: recibos de caja, recibos de servicios públicos. Igualmente, también se encuentran documentos reproducidos en papel tamaño carta y oficio.

2.2 Clases: No aplica

2.3 Técnicas (tinta, lápiz, impreso, etc.): Los recibos de caja son talonarios impresos a color y diligenciados a mano en tinta de lapicero. Los documentos anexos a los

recibos de caja menor como facturas, cuentas de cobro, recibos de servicios públicos fueron reproducidos en tintas a color y blanco y negro.

2.4 Características de los soportes (papel, cinta, etc.): Los documentos se reprodujeron en papel bond color blanco y papel tipo periódico para algunos casos.

2.5 Estado de conservación de los documentos: Los documentos en su gran mayoría presentan serios problemas de deterioro debido a la aparición de manchas producto de la afectación por hongos en varios sectores del folio. Igualmente, se evidencia la oxidación (amarillamiento) del soporte papel derivado de la gran variedad de tintas usadas para su impresión y que con el tiempo se transfirieron al documento.

3. SUSTENTACIÓN PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)

3.1 Acceso Publico	SI	NO X
3.2 Restringido (plazo en años)	SI X (20 AÑOS)	NO
3.3 Marco de la Restricción	Ley 1712 de 2014	

4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

4.1 Descripción de la información contenida

El procedimiento de Caja Menor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA define que la Caja Menor “es un fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas”¹.

Por su parte el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación conceptúa que son “documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización (Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores)².

Finalmente, el “*Manual para el manejo de fondos a través de las Cajas Menores*” expedido por el Ministerio del Medio Ambiente y aplicado por la CAS conceptuaba que: “*la Caja Menor es un fondo fijo renovable periódicamente, constituido solo para atender gastos (identificados y definidos) en el presupuesto general de la CORPORACIÓN, que tengan el carácter de urgente e imprescindibles; además, el gasto debe realizarse con cargo al rubro por donde se efectuó la imputación presupuestal*”.

Las Cajas Menores de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se constituyeron mediante Resolución 000123 de febrero de 1998 y fue suscrita por la

¹ Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA. https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapaprocesos/archivos/financiera/Procedimiento_caja_menor.pdf. Pagina 2.

² www.archivogeneral.gov.co. Banco Terminológico.

Dirección General, mediante la cual se estableció el monto de la caja, el responsable, los tipos de gastos y sus topes, reembolsos, ente de control para vigilancia de la Caja Menor, manejo y prohibiciones y los arqueos de caja. La administración de la Caja Menor se delegó en el jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Las Cajas Menores se aperturaban con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, una cuenta corriente más un monto de dinero en efectivo y una póliza de manejo.

Una vez constituida la Caja Menor, el funcionario responsable debía administrar un Libro de Caja y un Libro de Bancos en los cuales se registrarán y contabilizarán diariamente los gastos y pagos que se efectuarán en la Caja Menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respaldaran su gestión.

La operación de la Caja Menor estuvo supeditada al registro de todos los gastos que previamente fueron autorizados y cuyos valores máximos no excedieran el monto aprobado por Resolución y soportados en documentos originales y debidamente diligenciados para el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la debida operación de la caja menor, como por ejemplo: Facturas, Documentos Equivalentes a la Factura, Cuentas de Cobro.

La legalización de los gastos de caja para efectos del reembolso de dinero debía cumplir con los siguientes parámetros:

- Que los gastos estuvieran agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondiera a lo autorizado según Resolución.
- Que los documentos presentados fuesen originales y estuvieran firmados por los acreedores con sus datos personales (nombre y número del documento de identidad) y de razón social (NIT), registro del monto bruto, deducciones practicadas y el monto líquido pagado.
- Que la fecha del comprobante del gasto correspondiera a la vigencia fiscal que se estaba afectando.
- Que el gasto se hubiese efectuado después de haberse constituido la caja o reembolsado la caja menor.
- Que se haya expedido la Resolución del reconocimiento del gasto
- Que la legalización de los gastos de la caja menor debía hacerse hasta el 28 de diciembre y que el responsable del manejo de la caja debía responder fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna.

Las actividades de reembolso de Caja Menor se efectuaron una vez consumido el 70% de algunos o todos los valores de los montos presupuestales afectados del fondo autorizado.

Finalmente, la Caja Menor era periódicamente arqueada con fines de evitar, corregir o subsanar situaciones anómalas como faltantes o sobrantes de dinero, las cuales en caso de presentarse, debían ser registradas en las actas de arqueo por parte de los funcionarios dispuestos para la diligencia de control y vigilancia.

4.2 Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos

Según el Decreto 1798 de 1990, Art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.

Los tiempos de retención anteriormente mencionados buscan garantizar las consultas, auditorías e investigaciones que sobre los documentos contables y financieros se puedan llegar a dar en determinados momentos tanto por parte de los organismos de control como por las auditorías internas llevadas a cabo por la misma Entidad, ya sea en su etapa inicial de producción o al cabo de vigencias en el mediano o largo plazo.

Igualmente recomienda la inclusión de medios técnicos como herramienta coadyuvante para la consulta, conservación y posterior eliminación de archivo contable, reduciendo a la mitad el tiempo de retención del mismo (10 años) y maximizando espacios en el Archivo Central.

Ahora bien, las Cajas Menores no poseen valores secundarios (históricos, científicos, culturales y patrimoniales) para la Entidad, ya que únicamente registran los pormenores de una actividad contable y financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera de la CAS, y por lo tanto no aplica como referente para el desarrollo de futuras investigaciones de carácter historiográfico o sociológico para la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, la sociedad y comunidades que ella impacta.

Ahora bien, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del periodo evolutivo 2 (18 de abril de 1997 a 16 de febrero de 2001), estas permiten la eliminación total de la subserie documental en mención.

Finalmente, se recomienda seguir cada uno de los lineamientos que la disposición final recomienda realizar en la subserie documental una vez esta se elimine (periodo 2).

5. CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición Final	
		Conservación	No aplica
CAJA MENOR (Periodo 2)	10 años	Selección	No aplica
		Eliminación	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie documental se elimina debido a la pérdida de valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Corporación y la sociedad.

			<p>La información de la serie se consolida en los estados financieros correspondientes. Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal.</p>
		Digitalización	<p>Cumplidos diez (10) años de retención se podrán reproducir en cualquier medio técnico para su posterior eliminación en soporte papel.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación</p>

7. OBSERVACIONES

El Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS tiene proyectado eliminar 43 tomos con un aproximado de 62.411 folios de la serie documental Caja Menor producidos durante los años 1998 (2 tomos), 1999 (5 tomos) 2000 (4 tomos), 2001 (24 tomos) y 2002 (8 tomos) y que se encuentran en las Tablas de Valoración Documental – TVD (Periodos 2) de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Recomiendo al Archivo Central de la CAS que cite al Comité Interno de Archivo para que presenten, evalúen y aprueben la eliminación documental en mención, puesto que su destrucción no implica ningún riesgo administrativo o jurídico para la Entidad, ni mucho menos compromete el normal desarrollo de su misión institucional, así como tampoco el devenir o testimonio histórico de la Corporación.

Igualmente, los 20 años de retención precautelativa de las Cajas Menores fueron suficientes para satisfacer auditorias, investigaciones y demás acciones del orden jurídico y legal que sobre los documentos se pudieran adelantar por parte de entes de control, tributarios y ciudadanía en general.

También vale la pena sugerir al Archivo Central, realizar la eliminación de las Cajas Menores en concordancia con los lineamientos estipulados en el procedimiento para la eliminación documental de la Entidad, el cual deberá contener plenamente la metodología exigida por el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con la Eliminación de documentos tanto físicos como electrónicos, y la cual deberá estar articulada con las Tablas de Valoración Documental, y ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.

Finalmente se recomienda a la Oficina de Archivo de la CAS, que antes de proceder a presentar la proyección de la Eliminación documental al Comité Interno de Archivo expuesta en el presente concepto, que invite a la Oficina Productora del acervo documental con el objetivo que esta misma verifique, evalúe y conceptúe bajo acta de reunión, sobre la pertinencia o no de las actividades que se pretenden realizar en torno a los documentos contables de la Entidad.

A continuación, se mencionan los aspectos que se sugieren seguir para la aprobación de la duplicidad documental:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el

proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

5. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

6. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

7. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

8. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

REGISTRO FOTOGRAFICO

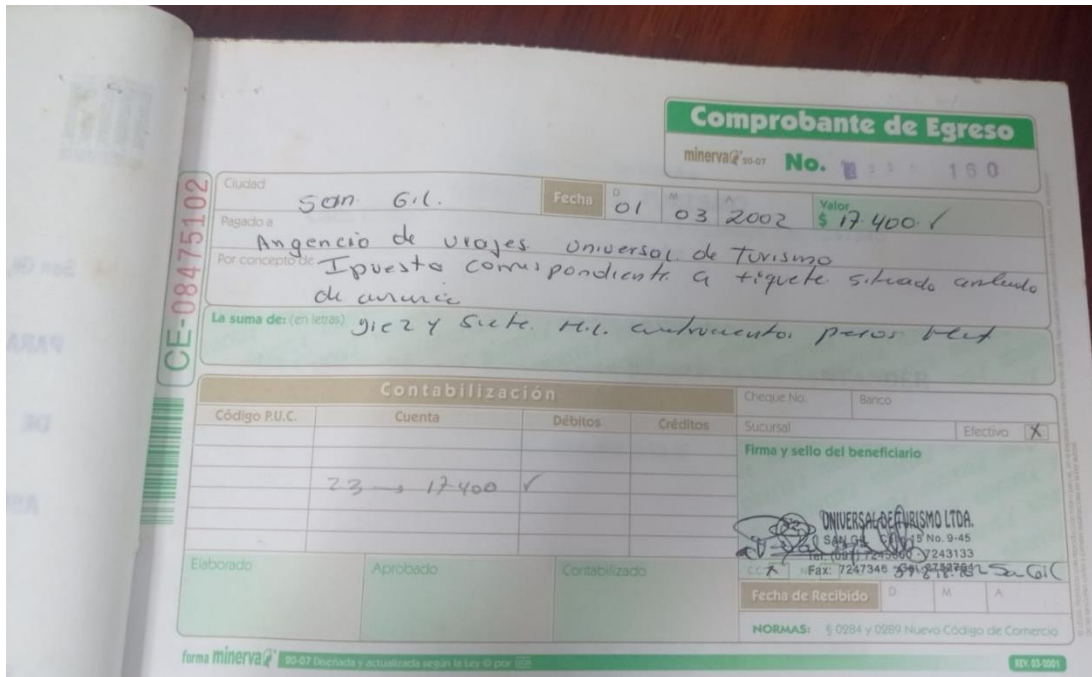


Ilustración 1: Comprobantes de Egreso que respaldan el pago realizado por la Caja Menor



Ilustración 2: Documentos de Caja Menor afectados por hongos y oxidación de las tintas usadas para su reproducción

163

RECIBO DE CAJA MENOR

PARA: *Monio elias*
 ASIGNADO A: *Norberto Gomez gora*
 CONCEPTO DE: *Administracion de agua para colaboradores en el mundo del tipo de repotes*
 VALOR: *40.000*
 FIRMA RECIBIDO: *[Signature]*
 C.C. o N.T.: *91666984 59ml*

Comprobante de Egreso
 No. **163**
 2002 Valor **\$ 22.000**
 al Mpro de produccion ambiental Residuos

Cheque No. Banco
 Sucursal Efectivo
 Firma y sello del beneficiario
 Fecha de Recibido
 NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio

Emitido Aprobado Contabilizado

Firma minerva 2007 diseñada y actualizada según la Ley 40 por 128

La anterior comision fue ordenada por la Dirección General de la C.A.S, mediante resolución 379 del 18 de febrero de 2002.

RAUL PEÑALOZA M.
 NIT 5.792.827-6
 RESPONSABLE DEL IVA
 REGIMEN COMUN
 Carrera 10 No. 10-101 Tels: 7242879
 TeleFax: (097) 7245413
 SAN GIL-SANTANDER

Factura de Venta FP **00648**
 LOZA
 Enero 1 / 2002
 h.s

ARTICULO	Vr. Unit.	TOTAL
Por AZ		2900
Subtotal		
IVA %		
TOTAL		2900

40000028994 10/02/2001 del FP 00001 al FP 03000

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 Carrera 12 No. 4 - 92 * Teléfono (0977) 240763 * Barrio La Playa - San Gil

Comprobante de Egreso
minerva² 10-07 No. 161

Ciudad: San Gil Fecha: 01 / 03 / 2002 Valor: \$ 40.000 ✓

Pagado a: Norberto Gomez Jora
Por concepto de: Suministro de apo incendio en el MPIO de Huzotes

La suma de: (en letras) cuarenta mil pesos mlt.

Contabilización				Cheque No.	Banco
Código P.U.C.	Cuenta	Débitos	Créditos	Sucursal	Efectivo <input checked="" type="checkbox"/>
	<u>212 - 40000</u> ✓				

Firma y sello del beneficiario
[Firma] 91666 954 55-rl-

Elaborado: _____ Aprobado: _____ Contabilizado: _____

Fecha de Recibido: _____ D _____ M _____ A _____

NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio

Comprobante de Egreso
minerva² 10-07 No. 162

Ciudad: San Gil Fecha: 1 / 03 / 2002 Valor: \$ 2.900 ✓

Pagado a: Foto Peñalosa
Por concepto de: 1 Por Pilon para secretaria General.

La suma de: (en letras) dos mil novecientos pesos mlt.


Contabilización				Cheque No.	Banco
Código P.U.C.	Cuenta	Débitos	Créditos	Sucursal	Efectivo <input checked="" type="checkbox"/>
	<u>212 - 2900</u> ✓				

Firma y sello del beneficiario
Foto Peñalosa
X 5742 827 -6

Elaborado: _____ Aprobado: _____ Contabilizado: _____

Fecha de Recibido: _____ D _____ M _____ A _____

NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio


Edwin Alexis Porras Sepúlveda
 Historiador y Archivista
 T.P N° 1107 Colegio Colombiano de Archivistas
 CPS 00623-2023

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Elaborada por: Edwin Alexis Porras Sepúlveda, Historiador y Archivista. T.P 1.107
Colegio Colombiano de Archivistas. CPS 000623-2023 adscrito a Secretaría General

Fecha de Elaboración: agosto 2023

Entidad Productora / Entidad Custodia del Fondo: Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie o asunto	COMPROBANTES CONTABLES			
1.2 Nombre de la subserie				
1.3 Área y/o dependencia productora	Subdirección Administrativa y Financiera Periodo 2 (18 abril 1997 a 16 febrero 2001) Periodo 3 (17 febrero 2001 a 22 diciembre 2003)			
1.4 Unidades documentales	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	
1.5 Tipos documentales que conforman la serie, subserie o asunto	<ul style="list-style-type: none"> -Cuentas de Cobro -Facturas -Pago de Viáticos -Pago de Suministros -Pago Facturas de Impuestos -Pago Tiquetes Aéreos -Pago Servicios Públicos -Pago Conferencias -Traslado de Fondos -Pago de Nominas -Descuentos de Nomina -Pago Parafiscales 			
1.6 Información consolidada en otras series, subseries o asuntos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<ul style="list-style-type: none"> -Resoluciones -Contratos de Obra -Contratos de Prestación de Servicios -Nominas -Estados Financieros -Libros Contables -Extractos Bancarios
1.7 Volumen en metros lineales	15 metros lineales aprox.			
1.8 Fechas Extremas	Desde 27-enero-1998		Hasta 31-diciembre 2002	
1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie, subserie o asunto	Ordenación numérica ascendente registrada en cada uno de los Comprobantes Contables generados durante las vigencias de los años 1998 a 2002			

2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE

2.1 Formatos: Cada uno de los documentos fueron reproducidas en papel de tamaño oficio.

2.2 Clases: No aplica

2.3 Técnicas (tinta, lápiz, impreso, etc.): Cada uno de los Comprobantes Contables fueron reproducidos mediante impresora de punto en tinta blanco y negro.

2.4 Características de los soportes (papel, cinta, etc.): Los documentos se reprodujeron en papel bond color blanco.

2.5 Estado de conservación de los documentos: Los documentos en su gran mayoría se reprodujeron en soporte papel y en términos generales se encuentran en buen estado de conservación. Salvo unos pares de tomos, en los que el papel presenta manchas producto de la aparición de hongos en varios sectores del folio.

3. SUSTENTACIÓN PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)

3.1 Acceso Publico	SI	NO X
3.2 Restringido (plazo en años)	SI X (20 AÑOS)	NO
3.3 Marco de la Restricción	Ley 1712 de 2014	

4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

4.1 Descripción de la información contenida

Los Comprobantes Contables son documentos que deben elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en los cuales se debe indicar el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen. (Código del Comercio, Art. 53)

En este orden de ideas, los Comprobantes Contables registran todas las operaciones comerciales y financieras de las Empresas del orden tanto público como privado; respaldando el pago y desembolso de determinadas cantidades de dinero a personas del orden natural y jurídico. Por lo general cada Comprobante Contable debe estar soportado por una cuenta de cobro o factura emitida por el tercero, y demás documentos exigidos por el pagador con el objetivo de proceder a convalidar, verificar y realizar el debido pago.

Los Comprobantes Contables proyectados para su eliminación, testimonian pagos por conceptos de servicios contractuales, nóminas de empleados, parafiscales de nóminas de empleados, pagos de impuestos, pagos de servicios públicos, pagos de suministros, pagos de viáticos y demás asuntos u obligaciones contraídas por la CAS.

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS produce diariamente Comprobantes Contables con el objetivo de cancelar las numerosas obligaciones económicas que la Entidad adquiere con terceros y así poder suplir las necesidades operativas, logísticas y misionales de la Corporación.

4.2 Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos

Según el Decreto 1798 de 1990, Art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.

Los tiempos de retención anteriormente mencionados buscan garantizar las consultas, auditorías e investigaciones que sobre los documentos contables y financieros se puedan llegar a dar en determinados momentos tanto por parte de los organismos de control como por las auditorías internas llevadas a cabo por la misma Entidad, ya sea en su etapa inicial de producción o al cabo de vigencias en el mediano o largo plazo.

Igualmente recomienda la inclusión de medios técnicos como herramienta coadyuvante para la consulta, conservación y posterior eliminación de archivo contable, reduciendo a la mitad el tiempo de retención del mismo (10 años) y maximizando espacios en el Archivo Central.

Ahora bien, los Comprobantes Contables no poseen valores secundarios (históricos, científicos, culturales y patrimoniales) para la Entidad, ya que únicamente registran los pormenores de una actividad contable y financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera de la CAS, y por lo tanto no aplica como referente para el desarrollo de futuras investigaciones de carácter historiográfico o sociológico para la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y la sociedad y comunidades que ella impacta.

Ahora bien, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del periodo evolutivo 2 (18 de abril de 1997 a 16 de febrero de 2001), estas permiten la eliminación total de la subserie documental en mención; mientras que las TVD del periodo 3 (17 de febrero de 2001 a 22 de diciembre de 2003), recomienda la Selección (S) de una muestra aleatoria sobre el 10% de la producción anual de la serie, la cual represente una evidencia de los tramites efectuados por la Corporación en materia contable y financiera.

Finalmente, se recomienda seguir cada uno de los lineamientos que la disposición final recomienda realizar en la subserie documental una vez esta se elimine (periodo 2) o se seleccione (periodo 3).

5. CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición Final	
		Conservación	No aplica
Comprobantes Contables (Periodo 2)	10 años	Conservación	No aplica
		Selección	No aplica
		Eliminación	Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Corporación y la sociedad.

			La información de la serie se consolida en los estados financieros correspondientes. Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal
		Digitalización	<p>Cumplidos diez (10) años de retención se podrán reproducir en cualquier medio técnico para su posterior eliminación en soporte papel.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorias y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación</p>
Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición Final	
Comprobantes Contables (Periodo 3)	10 años	Conservación	No aplica
		Selección	Selección (S) de una muestra aleatoria sobre el 10% de la producción anual de la serie, la cual represente una evidencia de los tramites efectuados por la Corporación en materia contable y financiera

		Eliminación	<p>Se eliminan los Comprobantes Contables que no hayan sido seleccionados como muestra representativa por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación.</p> <p>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.</p>
		Digitalización	<p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargue de planificar y realizar el proceso de reproducción de los documentos que resultaron seleccionados mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

7. OBSERVACIONES

El Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS tiene proyectado seleccionar y eliminar 246 tomos con un aproximado de 101.386 folios de la subserie documental Comprobantes Contables producidos durante los años 1998 (4 tomos), 1999 (15 tomos) 2000 (61 tomos), 2001 (84 tomos) y 2002 (82 tomos) y que se encuentran en las Tablas de Valoración Documental – TVD (Periodos 2 y 3) de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Recomiendo al Archivo Central de la CAS que cite al Comité Interno de Archivo para que presenten, evalúen y aprueben la eliminación documental en mención, puesto que su destrucción no implica ningún riesgo administrativo o jurídico para la Entidad, ni mucho menos compromete el normal desarrollo de su misión institucional, así como tampoco el devenir o testimonio histórico de la Corporación.

Igualmente, los 20 años de retención precautelativa de los Comprobantes Contables fueron suficientes para satisfacer auditorías, investigaciones y demás acciones del orden jurídico y legal que sobre los documentos se pudieran adelantar por parte de entes de control, tributarios y ciudadanía en general.

También vale la pena sugerir al Archivo Central, realizar la eliminación de los Comprobantes Contables en concordancia con los lineamientos estipulados en el procedimiento para la eliminación documental de la Entidad, el cual deberá contener plenamente la metodología exigida por el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con la Eliminación de documentos tanto físicos como electrónicos, y la cual deberá estar articulada con las Tablas de Valoración Documental, y ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.

Finalmente se recomienda a la Oficina de Archivo de la CAS, que antes de proceder a presentar la proyección de la Eliminación y Selección documental al Comité Interno de Archivo expuesta en el presente concepto, que invite a la Oficina Productora del acervo documental con el objetivo que esta misma verifique, evalúe y conceptúe bajo acta de reunión, sobre la pertinencia o no de las actividades que se pretenden realizar en torno a los documentos contables de la Entidad.

A continuación, se mencionan los aspectos que se sugieren seguir para la aprobación de la duplicidad documental:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el

proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

5. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

6. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

7. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

8. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

REGISTRO FOTOGRAFICO

102

2886001

MAURICIO HERNAÑO LOZANO 2 0 0 0 0 8 0 4 \$67,933.00

SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS .X

00-01601, PAGO DE VIATICOS, POR HABER REALIZADO LABORES DE CONTROL Y VIGILANCIA DE TRAFICO ILICITO DE PRODUCTOS DE LA FAUNA Y FLORA SILVESTRE MARANTE LOS DIAS 29 Y 30 DE JULIO-00, EN EL MUNICIPIO DE CIBITARRA-CORREGIMIENTO DE FUERTE ARAUJO, SEGUN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO. 01091, MENSAJE NO. 0001-00, RESOLUCION NO. 01962 DEL 27 DE JULIO-00, CUMPLIDO DE COMISION, COMPONTE PRESUPUESTAL.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER
 NIT: 804.000.292-9
 SAN GIL

DE No: 2884701 DEL BANCO: BANCO AGRIARIO CTA No: 022794-2
 CERTIFICADO DE CANCELACION DE PAGO No: 00-01601, PAGO DE VIATICOS.

COMPROBANTE DE EGRESO : PÁGINA 1
 2000: 08: 04: No: 00-13224 Cuentas 1

BENEFICIARIO
 NOMBRE: LOZANO MAURICIO HERNAÑO
 NIT : 60991671858

FE.	DETALLE	CODIGO CONTABLE	IMPUTACION PRESUPUESTAL	DEBITOS	CREDITOS	BASE	NET
07	Viáticos y Gastos de Viaje	2425800001					
	00-01601, PAGO DE VIATICOS.						
11	Viáticos y Etos de Viaje	03221602004	RAPE.2.2.4.1.	67,933.00	0.00	67,933.00	6000000000
	00-01601, PAGO DE VIATICOS.						
17	Viáticos y Gastos de Viaje	03301602004	RAPE.2.2.4.1.	0.00	67,933.00	67,933.00	0000000000
	00-01601, PAGO DE VIATICOS.						
13	Dec. Agrario Cia 002794-2 Pobl CHEQUE No: 2884701 LOZANO MAURICIO H ERNAÑO	1110050015		67,933.00	0.00	67,933.00	0000000000
				0.00	67,933.00	67,933.00	6000000000
				135,866.00		135,866.00	

(FOTOCOPY)

REVISADO POR: _____
 APROBADO POR: _____
 DIRECTOR: _____

RECIBIÓ
 EL No: 01011858 de San Gil

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER
 Carrera 12 No. 4 - 92 • Teléfono (097) 7240763 • Barrio La Playa - San Gil

Ilustración 1: Comprobante Contable emitido 4 de agosto de 2000

cas 20030107 1699061
1.034.170.64

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
UN MILLÓN TRECEENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA PERO, CIN SESENTA Y CUATRO CIENTOS. S.S.S.S.

7141-0002,03-0004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093-PERSONA DEL 18 Y 22 DE
NOVIEMBRE A 27 Y 21 DE DICIEMBRE DEL 2007, SEGUN COMPROMISOS GENERAL NO. 00002, REGISTRO PRESUPUESTAL NO. 00002, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO.
00004, FACTURA NO. 1023913737,1023913738,1023913739,1023913740,1023913741,1023913742,1023913743,1023913744,1023913745,1023913746,1023913747,1023913748,1023913749,1023913750.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
NIT: 89400272
SAN GIL

PAGO MES DIA COMPONENTE DE CREDITO página
12007 04 07 No: 03-00000 Cuent: 11 1

BOLE No: 10307901 DEL BANCO POPULAR CTA 84300-03003-1 5 BENE/DEBEN
NÚMERO DE: 03-00002,03-00004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093
E LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093 NOMBRE: CORCEL
NÚMERO: 03000132993

LAKE	DETALLE	CODIGO CONTABLE	APROPRIACION PRESUPUESTAL	DEBITOS	CREDITOS	BASE	NET
940	Servicios Públicos 03-00002,03-00004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR E LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093	10423040001					
940	Servicios Públicos 03-00002,03-00004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR E LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093	10423040000		1,032,149.84	0.00	1,032,149.84	00000132993
940	Servicios Públicos 03-00002,03-00004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR E LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093	10221602092	TRAFI.2.2.2.	0.00	0.00	1,032,149.84	00000132993
940	Servicios Públicos 03-00002,03-00004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR E LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093	103201622002	TRAFI.2.2.2.	0.00	0.00	1,032,149.84	00000000000
940	Servicios Públicos 03-00002,03-00004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR E LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093	103201622092	TRAFI.2.2.2.	1,032,149.84	0.00	1,032,149.84	00000000000
940	Servicios Públicos 03-00002,03-00004, PAGO POR SERVICIO DE TELEFONO CELULAR E LINEAS NO. 3102740093-3102740093-3102740093-3102740093	103201622092	TRAFI.2.2.2.	0.00	0.00	0.00	00000000000
PASAR ==>				2,064,299.68	1,032,149.84		

ANULADO

Corporación Autónoma Regional de Santander
Cra. 12 # 4 - 92 Téls.: 7240763 - 7246346 e-mail Corpocas@col1.telecom.com.co San Gil

Ilustración 2: Documento deteriorado por hongos



Ilustración 3: Comprobantes Contables 2000 a 2002 en el Archivo Central


Edwin Alexis Porras Sepúlveda
Historiador y Archivista
T.P N° 1107 Colegio Colombiano de Archivistas
CPS 00623-2023



CAS Más Cerca,
Mejor conectados
ambientalmente
4.0

FORMATO DE ACTA

Código F-PEC-006

Versión: 07

Página 1 de 2

Fecha de Aprobación: 28/04/2022

FECHA:	11 de septiembre de 2023	HORA:	3 p.m
LUGAR:	Archivo Central - CAS		
CONVOCADA POR:	Héctor Emiro Muñoz Ocampo		
OBJETIVO	Revisión de documentos comprobantes de egreso y caja menor, correspondiente a los periodos dos y tres comprendidos entre 18 de abril de 1997 al 22 de diciembre de 2003; teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por la CAS y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN; además, de las dos fichas Técnicas de valoración de eliminación documental, emitidas por el profesional Historiador y Archivista Edwin Alexis Porras Sepúlveda.		

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luis Enrique Ramírez Archila	Subdirector Administrativa y Financiera	
Elbert Ruiz Meza	Contratista – SGL CAS- Archivo Central	
Héctor Emiro Muñoz Ocampo	Técnico Administrativo- Encargado Archivo Central	

ORDEN DEL DIA

1. Saludo
2. Verificación de los elementos que van a ser eliminados

DESARROLLO REUNION

El funcionario Héctor Muñoz, da un saludo de bienvenida y manifiesta que el objetivo de la reunión es verificar por parte de un profesional idóneo de la subdirección Administrativa y Financiera los documentos Comprobantes de egreso y Caja menor que van a ser eliminados porque ya cumplieron su retención de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental, además, teniendo en cuenta las dos fichas Técnicas emitidas por Edwin Alexis Porras Sepúlveda profesional Historiador y Archivista; contratistas CAS. Una vez revisados los documentos por el subdirector Administrativo y Financiero, Doctor Luis Enrique Ramírez Archila, manifiesta que los mismos se pueden eliminar sin ningún problema; sin embargo, recomienda que en el momento de realizar la eliminación se deben tomar evidencias fotográficas, vídeos y el acompañamiento de un funcionario adscrito a la subdirección Administrativa y Financiera.



CAS
4.0

Más Cerca,
Mejor conectados
ambientalmente

FORMATO DE ACTA

Código F-PEC-006

Versión: 07

Página 2 de 2

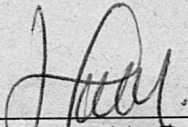
Fecha de Aprobación: 28/04/2022

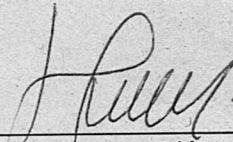
COMPROMISOS

PROBLEMA	ACCION/ TAREA	RESPONSABLE	CUANDO	VERIFICAR	
				SI	NO

OBSERVACIONES: se anexa el listado de documentos a eliminar en 5 folios útiles y dos fichas técnicas en 12 folios útiles.

PROXIMA REUNIÓN:

x 
Firma Responsable Reunión


Firma Secretario reunión

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte , consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en <http://cas.gov.co>, el cual declara haber leído previamente al otorgamiento de la autorización. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. El responsable del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)723 8925, 7240765 correo electrónico: contactenos@cas.gov.co

DEPENDENCIA	ORDEN	ASUNTO	Inicial	Final	Caja	carpeta	Libro	FOLIOS	MEDIO	MEDIO	NOTAS
SECRETARIA GENERAL	1	COMPROBANTES DE EGRESO	14/01/2000	31/01/2000		E 2023	1	382	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11213 AL 11279-ENERO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	2	COMPROBANTES DE EGRESO	4/02/2000	11/02/2000		E 2023	2 TOMO 1	610	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11280 AL 11353 TOMO 1 FEBRERO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	3	COMPROBANTES DE EGRESO	11/02/2000	14/02/2000		E 2023	3 TOMO 2	642	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11354 AL 11420-TOMO 2 FEBRERO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	4	COMPROBANTES DE EGRESO	11/02/2000	23/02/2000		E 2023	4 TOMO 3	660	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11421 AL 11505-TOMO 3 FEBRERO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	5	COMPROBANTES DE EGRESO	23/02/2000	29/02/2000		E 2023	5 TOMO 4	683	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11506 AL 11603-TOMO 4 FEBRERO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	6	COMPROBANTES DE EGRESO	3/03/2000	7/03/2000		E 2023	6 TOMO 1	579	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11604 AL 11660-TOMO 1 MARZO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	7	COMPROBANTES DE EGRESO	7/03/2000	15/03/2000		E 2023	7 TOMO 2	633	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11661 AL 11735 TOMO 2 MARZO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	8	COMPROBANTES DE EGRESO	15/03/2000	21/03/2000		E 2023	8 TOMO 3	584	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11736 AL 11800 TOMO 3 MARZO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	9	COMPROBANTES DE EGRESO	21/03/2000	31/03/2000		E 2023	9 TOMO 4	681	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11801 AL 11901-TOMO 4 MARZO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	10	COMPROBANTES DE EGRESO	3/04/2000	10/04/2000		E 2023	10 TOMO 1	453	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11902 AL 11965-TOMO 1 ABRIL DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	11	COMPROBANTES DE EGRESO	10/04/2000	14/04/2000		E 2023	11 TOMO 2	683	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-11966 AL 12043 TOMO 2 ABRIL DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	12	COMPROBANTES DE EGRESO	14/04/2000	28/04/2000		E 2023	12 TOMO 3	718	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12044 AL 12145 TOMO 3 ABRIL DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	13	COMPROBANTES DE EGRESO	28/04/2000	30/04/2000		E 2023	13 TOMO 4	777	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12146 AL 12255 TOMO 4 ABRIL DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	14	COMPROBANTES DE EGRESO	4/05/2000	12/05/2000		E 2023	14 TOMO 1	782	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12256 AL 12343 TOMO 1 MAYO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	15	COMPROBANTES DE EGRESO	15/05/2000	24/05/2000		E 2023	15 TOMO 2	664	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12344 AL 12435 TOMO 2 MAYO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	16	COMPROBANTES DE EGRESO	24/05/2000	30/05/2000		E 2023	16 TOMO 3	620	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12436 AL 12522 TOMO 3 MAYO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	17	COMPROBANTES DE EGRESO	30/05/2000	30/05/2000		E 2023	17 TOMO 4	694	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12523 AL 12627 TOMO 4 MAYO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	18	COMPROBANTES DE EGRESO	2/06/2000	12/06/2000		E 2023	18 TOMO 1	562	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12628 AL 12699 TOMO 1 JUNIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	19	COMPROBANTES DE EGRESO	6/12/2000	20/06/2000		E 2023	19 TOMO 2	664	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12700 AL 12780 TOMO 2 JUNIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	20	COMPROBANTES DE EGRESO	22/06/2000	28/06/2000		E 2023	20 TOMO 3	577	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12781 AL 12863 TOMO 3 JUNIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	21	COMPROBANTES DE EGRESO	28/06/2000	5/07/2000		E 2023	21 TOMO 4	621	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12864 AL 12960 TOMO 4 JUNIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	22	COMPROBANTES DE EGRESO	5/07/2000	12/07/2000		E 2023	22 TOMO 1	586	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-12961 AL 13030 TOMO 1 JULIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	23	COMPROBANTES DE EGRESO	12/07/2000	17/07/2000		E 2023	23 TOMO 2	553	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13031 AL 13110 TOMO 2 JULIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	24	COMPROBANTES DE EGRESO	17/07/2000	25/07/2000		E 2023	24 TOMO 3	567	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13111 AL 13185 TOMO 3 JULIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	25	COMPROBANTES DE EGRESO	25/07/2000	31/07/2000		E 2023	25 TOMO 4	516	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13186 AL 13263 TOMO 4 JULIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	26	COMPROBANTES DE EGRESO	1/08/2000	4/08/2000		E 2023	26 TOMO 1	706	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13264 AL 13338 AGOSTO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	27	COMPROBANTES DE EGRESO	4/08/2000	10/08/2000		E 2023	27 TOMO 2	627	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13339 AL 13409 AGOSTO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	28	COMPROBANTES DE EGRESO	10/08/2000	17/08/2000		E 2023	28 TOMO 3	627	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 13410 AL 13486 AGOSTO DEL 2000.
SECRETARIA GENERAL	29	COMPROBANTES DE EGRESO	17/08/2000	29/08/2000		E 2023	29 TOMO 4	597	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13487 AL 13552 AGOSTO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	30	COMPROBANTES DE EGRESO	29/08/2000	31/08/2000		E 2023	30 TOMO 5	582	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13553 AL 13657 AGOSTO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	31	COMPROBANTES DE EGRESO	1/09/2000	8/09/2000		E 2023	31 TOMO 1	733	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13658 AL 13723 SEPTIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	32	COMPROBANTES DE EGRESO	8/09/2000	13/09/2000		E 2023	32 TOMO 2	518	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13724 AL 13773 SEPTIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	33	COMPROBANTES DE EGRESO	13/09/2000	18/09/2000		E 2023	33 TOMO 3	512	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13774 AL 13833 SEPTIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	34	COMPROBANTES DE EGRESO	19/09/2000	27/09/2000		E 2023	34 TOMO 4	522	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 13834 AL 13891 SEPTIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	35	COMPROBANTES DE EGRESO	27/09/2000	29/09/2000		E 2023	35 TOMO 5	464	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13892 AL 13984 SEPTIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	36	COMPROBANTES DE EGRESO	2/10/2000	5/10/2000		E 2023	36 TOMO 1	608	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-13985 AL 14056 OCTBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	37	COMPROBANTES DE EGRESO	5/10/2000	18/10/2000		E 2023	37 TOMO 2	564	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14057 AL 14119 OCTUBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	38	COMPROBANTES DE EGRESO	18/01/2000	25/10/2000		E 2023	38 TOMO 3	480	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14120 AL 14177 OCTUBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	39	COMPROBANTES DE EGRESO	25/10/2000	27/10/2000		E 2023	39 TOMO 4	482	PAPEL	BAJA	COMPROBANTE DE EGRESOS-14178 AL 14262 OCTUBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	40	COMPROBANTES DE EGRESO	27/10/2000	31/10/2000		E 2023	40 TOMO 5	338	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 14263 AL 14337 OCTUBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	41	COMPROBANTES DE EGRESO	1/10/2000	8/11/2000		E 2023	41 TOMO 1	535	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14338 AL 14422 NOVIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	42	COMPROBANTES DE EGRESO	8/11/2000	16/11/2000		E 2023	42 TOMO 2	593	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO 14423 AL 14483 NOVIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	43	COMPROBANTES DE EGRESO	16/11/2000	22/11/2000		E 2023	43 TOMO 3	509	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14484 AL 14542 NOVIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	44	COMPROBANTES DE EGRESO	22/11/2000	23/11/2000		E 2023	44 TOMO 4	513	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14543 AL 14604 NOVIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	45	COMPROBANTES DE EGRESO	23/11/2000	29/11/2000		E 2023	45 TOMO 5	507	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14605 AL 14666 NOVIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	46	COMPROBANTES DE EGRESO	29/11/2000	30/11/2000		E 2023	46 TOMO 6	486	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14667 AL 14730 NOVIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	47	COMPROBANTES DE EGRESO	4/12/2000	5/12/2000		E 2023	47 TOMO 1	481	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14731 AL 14795 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	48	COMPROBANTES DE EGRESO	5/12/2000	12/12/2000		E 2023	48 TOMO 2	582	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-14796 AL 14875 DICIEMBRE DE 2000.

SECRETARIA GENERAL	49	COMPROBANTES DE EGRESO	12/12/2000	18/12/2000		E 2023	49 TOMO 3	713	PAPEL	BAJA	COMPROBANTE DE EGRESOS-14876 AL 14939 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	50	COMPROBANTES DE EGRESO	18/12/2000	21/12/2000		E 2023	50 TOMO 4	574	PAPEL	BAJA	COMPROBANTE DE EGRESOS-14940 AL 15003 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	51	COMPROBANTES DE EGRESO	21/12/2000	26/12/2000		E 2023	51 TOMO 5	602	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-15004 AL 15079 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	52	COMPROBANTES DE EGRESO	26/12/2000	27/12/2000		E 2023	52 TOMO 6	469	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-15080 AL 15141 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	53	COMPROBANTES DE EGRESO	27/12/2000	28/12/2000		E 2023	53 TOMO 7	518	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-15142 AL 15221 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	54	COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2000	29/12/2000		E 2023	54 TOMO 8	500	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-15222 AL 15277 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	55	COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2000	29/12/2000		E 2023	55 TOMO 9	454	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-15278 AL 15331 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	56	COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2000	29/12/2000		E 2023	56 TOMO 10	528	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-15332 AL 15379 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	57	COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2000	29/12/2000		E 2023	57 TOMO 11	477	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-15380 AL 15421 DICIEMBRE DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	58	COMPROBANTES DE EGRESO	11/01/2001	26/01/2001		E 2023	58 TOMO 1	438	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0001 AL0044 ENERO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	59	COMPROBANTES DE EGRESO	26/01/2001	31/02/2001		E 2023	59 TOMO 2	413	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0045 AL 0104 ENERO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	60	COMPROBANTES DE EGRESO	7/02/2001	15/02/2001		E 2023	61 TOMO 2	630	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0182 AL 0250 FEBRERO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	61	COMPROBANTES DE EGRESO	15/02/2001	22/02/2001		E 2023	62 TOMO 3	524	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0251 AL 0297 FEBRERO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	62	COMPROBANTES DE EGRESO	22/02/2001	26/02/2001		E 2023	63 TOMO 4	436	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0298 AL 0344 FEBRERO DEL 2001.
SECRETARIA GENERAL	63	COMPROBANTES DE EGRESO	26/02/2001	28/02/2001		E 2023	64 TOMO 5	424	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0345 AL 0394 FEBRERO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	64	COMPROBANTES DE EGRESO	28/02/2001	28/02/2001		E 2023	65 TOMO 6	444	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0395 AL 0452 FEBRERO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	65	COMPROBANTES DE EGRESO	7/03/2001	14/03/2001		E 2023	67 TOMO 2	656	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0528 ALO 0605 MARZO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	66	COMPROBANTES DE EGRESO	14/03/2001	23/03/2001		E 2023	68 TOMO 3	530	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0606 AL 0671 MARZO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	67	COMPROBANTES DE EGRESO	23/03/2001	30/03/2001		E 2023	69 TOMO 4	532	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0672 AL 0743 MARZO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	68	COMPROBANTES DE EGRESO	4/04/2001	4/04/2001		E 2023	71 TOMO 2	544	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0801 AL 0868 ABRIL DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	69	COMPROBANTES DE EGRESO	4/04/2001	17/04/2001		E 2023	72 TOMO 3	546	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0869 AL 0928 ABRIL DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	70	COMPROBANTES DE EGRESO	17/04/2001	25/04/2001		E 2023	73 TOMO 4	541	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0929 AL 0994 ABRIL DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	71	COMPROBANTES DE EGRESO	25/04/2001	30/04/2001		E 2023	74 TOMO 5	513	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0995 AL 1059 ABRIL DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	72	COMPROBANTES DE EGRESO	8/05/2001	14/05/2001		E 2023	76 TOMO 2	656	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1133 AL 1193 MAYO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	73	COMPROBANTES DE EGRESO	14/05/2001	18/05/2001		E 2023	77 TOMO 3	581	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1194 AL 1263 MAYO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	74	COMPROBANTES DE EGRESO	18/05/2001	29/05/2001		E 2023	78 TOMO 4	631	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1264 AL 1328 MAYO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	75	COMPROBANTES DE EGRESO	29/05/2001	31/05/2001		E 2023	79 TOMO 5	667	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1329 AL 1404 MAYO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	76	COMPROBANTES DE EGRESO	4/06/2001	5/06/2001		E 2023	80 TOMO 1	643	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1405 AL1431 JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	77	COMPROBANTES DE EGRESO	5/06/2001	7/06/2001		E 2023	81 TOMO 2	553	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1432 AL 1451 JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	78	COMPROBANTES DE EGRESO	7/06/2001	12/06/2001		E 2023	81 TOMO 3	559	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1452 AL 1513 JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	79	COMPROBANTES DE EGRESO	12/06/2001	15/06/2001		E 2023	82 TOMO 4	598	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1514 AL 1546 JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	80	COMPROBANTES DE EGRESO	19/06/2001	20/06/2001		E 2023	83 TOMO 5	460	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1547 AL 1590 JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	81	COMPROBANTES DE EGRESO	20/06/2001	27/06/2001		E 2023	84 TOMO 6	481	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1591 AL 1640 JUNIO DE 2001.FALTA C E 1641.
SECRETARIA GENERAL	82	COMPROBANTES DE EGRESO	27/06/2001	29/06/2001		E 2023	85 TOMO 7	529	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1642 AL 1720 JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	83	COMPROBANTES DE EGRESO	5/07/2001	10/07/2001		E 2023	87 TOMO 2	537	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1803 AL 1877 JULIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	84	COMPROBANTES DE EGRESO	10/07/2001	13/07/2001		E 2023	88 TOMO 3	615	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1878 AL 1937 JULIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	85	COMPROBANTES DE EGRESO	13/07/2001	17/07/2001		E 2023	89 TOMO 4	508	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1938 AL 1987 JULIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	86	COMPROBANTES DE EGRESO	17/07/2001	27/07/2001		E 2023	90 TOMO 5	454	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-1988 AL 2028 JULIO DE 2001.NOTA-FALTA COMPROBANTES 2029 Y 2030.
SECRETARIA GENERAL	87	COMPROBANTES DE EGRESO	30/07/2001	31/07/2001		E 2023	91 TOMO 6	506	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-2031 AL 2100 JULIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	88	COMPROBANTES DE EGRESO	3/08/2001	8/08/2001		E 2023	93 TOMO 2	626	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-2186 AL 2254 AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	89	COMPROBANTES DE EGRESO	8/08/2001	10/08/2001		E 2023	94 TOMO 3	497	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-2255 AL 2308 AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	90	COMPROBANTES DE EGRESO	11/08/2001	17/08/2001		E 2023	95 TOMO 4	634	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-2309 AL 2366 AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	91	COMPROBANTES DE EGRESO	17/08/2001	23/08/2001		E 2023	96 TOMO 5	616	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESOS-2367 AL 2425 AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	92	COMPROBANTES DE EGRESO	22/08/2001	29/08/2001		E 2023	97 TOMO 6	516	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2426 AL 2478 AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	93	COMPROBANTES DE EGRESO	29/08/2001	31/08/2001		E 2023	98 TOMO 7	474	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2479 AL 2553 AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	94	COMPROBANTES DE EGRESO	5/09/2001	10/09/2001		E 2023	100 TOMO 2	557	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2629 AL 2704 SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	95	COMPROBANTES DE EGRESO	10/09/2001	12/09/2001		E 2023	101 TOMO 3	613	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2705 AL 2765 SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	96	COMPROBANTES DE EGRESO	12/09/2001	18/09/2001		E 2023	102 TOMO 4	606	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2766 AL 2822 SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	97	COMPROBANTES DE EGRESO	18/09/2001	20/09/2001		E 2023	103 TOMO 5	575	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2823 AL 2865 SEPTIEMBRE DE 2001.

SECRETARIA GENERAL	98	COMPROBANTES DE EGRESO	20/09/2001	26/09/2001		E 2023	104 TOMO 6	544	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2866 AL 2927 SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	99	COMPROBANTES DE EGRESO	26/09/2001	27/09/2001		E 2023	105 TOMO 7	526	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2928 AL 2970 SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	100	COMPROBANTES DE EGRESO	27/09/2001	9/10/2001		E 2023	106 TOMO 8	561	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2971 AL 3035 SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	101	COMPROBANTES DE EGRESO	2/10/2001	4/10/2001		E 2023	107 TOMO 1	645	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3036 AL 3108 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	102	COMPROBANTES DE EGRESO	4/10/2001	9/10/2001		E 2023	108 TOMO 2	643	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3109 AL 3165 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	103	COMPROBANTES DE EGRESO	9/10/2001	9/10/2001		E 2023	109 TOMO 3	609	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3166 AL 3224 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	104	COMPROBANTES DE EGRESO	9/10/2001	12/10/2001		E 2023	110 TOMO 4	601	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3225 AL 3289 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	105	COMPROBANTES DE EGRESO	12/10/2001	23/10/2001		E 2023	111 TOMO 5	635	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3290 AL 3346 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	106	COMPROBANTES DE EGRESO	24/10/2001	25/10/2001		E 2023	112 TOMO 6	653	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3347 AL 3405 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	107	COMPROBANTES DE EGRESO	25/10/2001	30/10/2001		E 2023	113 TOMO 7	572	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3406 AL 3457 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	108	COMPROBANTES DE EGRESO	30/10/2001	31/10/2001		E 2023	114 TOMO 8	548	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3458 AL 3524 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	109	COMPROBANTES DE EGRESO	31/10/2001	7/11/2001		E 2023	115 TOMO 9	553	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3525 AL 3598 OCTUBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	110	COMPROBANTES DE EGRESO	7/11/2001	8/11/2001		E 2023	116 TOMO 1	581	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3599 AL 3663 NOVIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	111	COMPROBANTES DE EGRESO	8/11/2001	14/11/2001		E 2023	117 TOMO 2	516	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3664 AL 3723 NOVIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	112	COMPROBANTES DE EGRESO	14/11/2001	21/11/2001		E 2023	118 TOMO 3	624	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3724 AL 3774 NOVIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	113	COMPROBANTES DE EGRESO	21/11/2001	26/11/2001		E 2023	119 TOMO 4	573	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3775 AL 3827 NOVIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	114	COMPROBANTES DE EGRESO	26/11/2001	28/11/2001		E 2023	120 TOMO 5	504	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3828 AL 3874 NOVIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	115	COMPROBANTES DE EGRESO	28/11/2001	30/11/2001		E 2023	121 TOMO 6	550	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-3875 AL 3910 NOVIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	116	COMPROBANTES DE EGRESO	30/11/2001	5/12/2001		E 2023	122 TOMO 7	569	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3911 AL 3982 NOVIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	117	COMPROBANTES DE EGRESO	7/12/2001	11/12/2001		E 2023	124 TOMO 2	616	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4045 AL 4098 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	118	COMPROBANTES DE EGRESO	11/12/2001	12/12/2001		E 2023	125 TOMO 3	704	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4099 AL 4149 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	119	COMPROBANTES DE EGRESO	12/12/2001	17/12/2001		E 2023	126 TOMO 4	503	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4150 AL 4207 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	120	COMPROBANTES DE EGRESO	17/12/2001	19/12/2001		E 2023	127 TOMO 5	603	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4208 AL 4253 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	121	COMPROBANTES DE EGRESO	19/12/2001	26/12/2001		E 2023	128 TOMO 6	516	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4254 AL 4296 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	122	COMPROBANTES DE EGRESO	26/12/2001	27/12/2001		E 2023	129 TOMO 7	539	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4297 AL 4332 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	123	COMPROBANTES DE EGRESO	27/12/2001	28/12/2001		E 2023	130 TOMO 8	630	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4333 AL 4374 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	124	COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2001	28/12/2001		E 2023	131 TOMO 9	626	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4375 AL 4428 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	125	COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2001	28/12/2001		E 2023	132 TOMO 10	535	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4429 AL 4490 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	126	COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2001	28/12/2001		E 2023	133 TOMO 11	565	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4491 AL 4573 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	127	COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2001	28/12/2001		E 2023	134 TOMO 12	550	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4574 AL 4650 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	128	COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2001	28/12/2001		E 2023	135 TOMO 13	545	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4651 AL 4717 DICIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	129	COMPROBANTES DE EGRESO	10/01/2002	28/01/2002		E 2023	136 TOMO 1	628	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 001 AL 0048 ENERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	130	COMPROBANTES DE EGRESO	1/02/2002	6/02/2002		E 2023	138 TOMO 1	654	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0093 AL 0173 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	131	COMPROBANTES DE EGRESO	6/02/2002	11/02/2002		E 2023	139 TOMO 2	505	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0174 AL 0240 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	132	COMPROBANTES DE EGRESO	11/02/2002	13/02/2002		E 2023	140 TOMO 3	639	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0241 AL 0302 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	133	COMPROBANTES DE EGRESO	13/02/2002	18/02/2002		E 2023	141 TOMO 4	608	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0303 AL 0370 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	134	COMPROBANTES DE EGRESO	18/02/2002	19/02/2002		E 2023	142 TOMO 5	610	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0371 AL 0450 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	135	COMPROBANTES DE EGRESO	19/02/2002	21/02/2002		E 2023	143 TOMO 6	529	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO-0451 AL 0523 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	136	COMPROBANTES DE EGRESO	21/02/2002	25/02/2002		E 2023	144 TOMO 7	570	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0523 AL 0586 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	137	COMPROBANTES DE EGRESO	25/02/2002	25/02/2002		E 2023	145 TOMO 8	496	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0587 AL 0618 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	138	COMPROBANTES DE EGRESO	25/02/2002	27/02/2002		E 2023	146 TOMO 9	551	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0619 AL 0665 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	139	COMPROBANTES DE EGRESO	27/02/2002	28/02/2002		E 2023	147 TOMO 10	621	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0666 AL 0737 FEBRERO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	140	COMPROBANTES DE EGRESO	4/03/2002	7/03/2002		E 2023	149 TOMO 2	662	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0774 AL 0818 MARZO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	141	COMPROBANTES DE EGRESO	7/03/2002	8/03/2002		E 2023	150 TOMO 3	499	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0819 AL 0891 MARZO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	142	COMPROBANTES DE EGRESO	8/03/2002	12/03/2002		E 2023	151 TOMO 4	617	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0892 AL 0942 MARZO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	143	COMPROBANTES DE EGRESO	12/03/2002	14/03/2002		E 2023	152 TOMO 5	580	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0943 AL 1016 MARZO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	144	COMPROBANTES DE EGRESO	14/03/2002	18/03/2002		E 2023	153 TOMO 6	451	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1017 AL 1061 MARZO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	145	COMPROBANTES DE EGRESO	18/03/2002	20/03/2002		E 2023	154 TOMO 7	484	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1062 AL 1117 MARZO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	146	COMPROBANTES DE EGRESO	20/03/2002	22/03/2002		E 2023	155 TOMO 8	499	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1118 AL 1173 MARZO DE 2002.

SECRETARIA GENERAL	147	COMPROBANTES DE EGRESO	22/03/2002	22/03/2002	E 2023	156 TOMO 9	495	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1174 AL 1240 MARZO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	148	COMPROBANTES DE EGRESO	8/04/2002	11/04/2002	E 2023	158 TOMO 2	510	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1316 AL 1396 ABRIL 2002.
SECRETARIA GENERAL	149	COMPROBANTES DE EGRESO	11/04/2002	12/04/2002	E 2023	159 TOMO 3	483	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1397 AL 1455 ABRIL DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	150	COMPROBANTES DE EGRESO	12/04/2002	16/04/2002	E 2023	160 TOMO 4	549	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1456 AL 1526 ABRIL DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	151	COMPROBANTES DE EGRESO	16/04/2002	19/04/2002	E 2023	161 TOMO 5	564	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1527 AL 1588 ABRIL DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	152	COMPROBANTES DE EGRESO	19/04/2002	24/04/2002	E 2023	162 TOMO 6	561	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1589 AL 1644 ABRIL DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	153	COMPROBANTES DE EGRESO	24/04/2002	30/04/2002	E 2023	163 TOMO 7	554	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1645 AL 1697 ABRIL DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	154	COMPROBANTES DE EGRESO	30/04/2002	30/04/2002	E 2023	164 TOMO 8	484	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1698 AL 1774 ABRIL DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	155	COMPROBANTES DE EGRESO	9/05/2002	10/05/2002	E 2023	166 TOMO 2	476	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1851 AL 1914 MAYO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	156	COMPROBANTES DE EGRESO	10/05/2002	16/05/2002	E 2023	167 TOMO 3	439	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1915 AL 1980 MAYO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	157	COMPROBANTES DE EGRESO	16/05/2002	21/05/2002	E 2023	168 TOMO 4	546	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1981 AL 2043 MAYO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	158	COMPROBANTES DE EGRESO	21/05/2002	23/05/2002	E 2023	169 TOMO 5	496	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2044 AL 2100 MAYO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	159	COMPROBANTES DE EGRESO	23/05/2002	28/05/2002	E 2023	170 TOMO 6	527	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2101 AL 2145 MAYO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	160	COMPROBANTES DE EGRESO	28/05/2002	31/05/2002	E 2023	171 TOMO 7	516	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2146 AL 2205 MAYO DE 2002.FALTA COMPROBANTE 2206-2207.
SECRETARIA GENERAL	161	COMPROBANTES DE EGRESO	7/06/2002	12/06/2002	E 2023	173 TOMO 2	485	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2274 AL 2341 JUNIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	162	COMPROBANTES DE EGRESO	12/06/2002	17/06/2002	E 2023	174 TOMO 3	531	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2342 AL 2425 JUNIO DE 2000.
SECRETARIA GENERAL	163	COMPROBANTES DE EGRESO	17/06/2002	21/06/2002	E 2023	175 TOMO 4	607	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2426 AL 2488 JUNIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	164	COMPROBANTES DE EGRESO	21/06/2002	25/06/2002	E 2023	176 TOMO 5	582	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2489 AL 2533 JUNIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	165	COMPROBANTES DE EGRESO	25/06/2002	26/06/2002	E 2023	177 TOMO 6	580	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2534 AL 2587 JUNIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	166	COMPROBANTES DE EGRESO	26/06/2002	28/06/2002	E 2023	178 TOMO 7	528	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2588 AL 2645 JUNIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	167	COMPROBANTES DE EGRESO	8/07/2002	15/07/2002	E 2023	180 TOMO 2		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2712 AL 2790 JULIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	168	COMPROBANTES DE EGRESO	15/07/2002	18/07/2002	E 2023	181 TOMO 3		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2791 AL 2876 JULIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	169	COMPROBANTES DE EGRESO	18/07/2002	22/07/2002	E 2023	182 TOMO 4		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2877 AL 2932 JULIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	170	COMPROBANTES DE EGRESO	22/07/2002	25/07/2002	E 2023	183 TOMO 5		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2933 AL 2989 JULIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	171	COMPROBANTES DE EGRESO	25/07/2002	30/07/2002	E 2023	184 TOMO 6		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2990 AL 3041 JULIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	172	COMPROBANTES DE EGRESO	30/07/2002	31/07/2002	E 2023	185 TOMO 7		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3042 AL 3105 JULIO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	173	COMPROBANTES DE EGRESO	2/08/2002	9/08/2002	E 2023	186 TOMO 1		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3106 AL 3175 AGOSTO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	174	COMPROBANTES DE EGRESO	9/08/2002	14/08/2002	E 2023	187 TOMO 2		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3176 AL 3253 AGOSTO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	175	COMPROBANTES DE EGRESO	14/08/2002	21/08/2002	E 2023	188 TOMO 3		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3254 AL 3330 AGOSTO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	176	COMPROBANTES DE EGRESO	21/08/2002	22/08/2002	E 2023	189 TOMO 4		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3331 AL 3375 AGOSTO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	177	COMPROBANTES DE EGRESO	22/08/2002	28/08/2002	E 2023	190 TOMO 5		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3376 AL 3443 AGOSTO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	178	COMPROBANTES DE EGRESO	28/08/2002	30/08/2002	E 2023	191 TOMO 6		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3444 AL 3490 AGOSTO DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	179	COMPROBANTES DE EGRESO	2/09/2002	4/09/2002	E 2023	192 TOMO 1		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3491 AL 3556 SEPTIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	180	COMPROBANTES DE EGRESO	04/09/2002	13/09/2002	E 2023	193 TOMO 2		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3557 AL 3644 SEPTIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	181	COMPROBANTES DE EGRESO	13/09/2002	20/09/2002	E 2023	194 TOMO 3		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3645 AL 3736 SEPTIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	182	COMPROBANTES DE EGRESO	20/09/2002	26/09/2002	E 2023	195 TOMO 4		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3737 AL 3813 SEPTIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	183	COMPROBANTES DE EGRESO	26/09/2002	30/09/2002	E 2023	196 TOMO 5		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3814 AL 3888 SEPTIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	184	COMPROBANTES DE EGRESO	1/10/2002	4/10/2002	E 2023	197 TOMO 1		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3889 AL 3949 OCTUBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	185	COMPROBANTES DE EGRESO	4/10/2002	10/10/2002	E 2023	198 TOMO 2		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3950 AL 4009 OCTUBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	186	COMPROBANTES DE EGRESO	10/10/2002	17/10/2002	E 2023	199 TOMO 3		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4010 AL 4074 OCTUBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	187	COMPROBANTES DE EGRESO	17/10/2002	24/10/2002	E 2023	200 TOMO 4		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4075 AL 4135 OCTUBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	188	COMPROBANTES DE EGRESO	24/10/2002	31/10/2002	E 2023	201 TOMO 5		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4136 AL 4209 OCTUBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	189	COMPROBANTES DE EGRESO	6/11/2002	12/11/2002	E 2023	202 TOMO 1		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4210 AL 4255 NOVIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	190	COMPROBANTES DE EGRESO	12/11/2002	19/11/2002	E 2023	203 TOMO 2		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4256 AL 4313 NOVIEMBRE DE 2002.ANULADO.
SECRETARIA GENERAL	191	COMPROBANTES DE EGRESO	19/11/2002	26/11/2002	E 2023	204 TOMO 3		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4314 AL 4383 NOVIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	192	COMPROBANTES DE EGRESO	26/11/2002	29/11/2002	E 2023	205 TOMO 4		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4384 AL 4438 NOVIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	193	COMPROBANTES DE EGRESO	29/11/2002	29/11/2002	E 2023	206 TOMO 5		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4439 AL 4522 NOVIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	194	COMPROBANTES DE EGRESO	5/12/2002	12/12/2002	E 2023	208 TOMO 2		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4598 AL 4665 DICIEMBRE DE 2002.
SECRETARIA GENERAL	195	COMPROBANTES DE EGRESO	13/12/2002	18/12/2002	E 2023	209 TOMO 3		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4666 AL 4719 DICIEMBRE DE 2002.

SECRETARIA GENERAL	196	COMPROBANTES DE EGRESO	18/12/2002	26/12/2002	E 2023	210 TOMO 4		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4720 AL 4795 DICIEMBRE DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	197	COMPROBANTES DE EGRESO	26/12/2002	27/12/2002	E 2023	211 TOMO 5		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4796 AL 4887 DICIEMBRE DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	198	COMPROBANTES DE EGRESO	27/12/2002	30/12/2002	E 2023	212 TOMO 6		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4888 AL 4962 DICIEMBRE DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	199	COMPROBANTES DE EGRESO	30/12/2002	31/12/2002	E 2023	213 TOMO 7		PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 4963 AL 5030 DICIEMBRE DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	200	CAJA MENOR	16/03/1998	30/09/1998	E 2023	507	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MARZO A SEPTIEMBRE DE 1998.	
SECRETARIA GENERAL	201	CAJA MENOR	1/10/1998	31/12/1998	E 2023	535	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR OCTUBRE A DICIEMBRE DE 1998.	
SECRETARIA GENERAL	202	CAJA MENOR	21/01/1999	28/04/1999	E 2023	587	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR ENERO A ABRIL DE 1999.	
SECRETARIA GENERAL	203	CAJA MENOR	3/05/1999	8/07/1999	E 2023	588	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MAYO A JULIO DE 1999.	
SECRETARIA GENERAL	204	CAJA MENOR	2/08/1999	21/09/1999	E 2023	589	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR AGOSTO A OCTUBRE DE 1999.	
SECRETARIA GENERAL	205	CAJA MENOR	2/11/1999	30/12/1999	E 2023	590	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 1999.	
SECRETARIA GENERAL	206	CAJA MENOR	1/01/1999	31/03/2000	E 2023	610	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE ENERO A MARZO DE 2000.	
SECRETARIA GENERAL	207	CAJA MENOR	3/04/2000	30/06/2000	E 2023	611	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE ABRIL A JUNIO DE 2000.	
SECRETARIA GENERAL	208	CAJA MENOR	4/07/2000	31/08/2000	E 2023	612	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE JULIO A AGOSTO DE 2000.	
SECRETARIA GENERAL	209	CAJA MENOR	1/09/2000	10/10/2000	E 2023	613	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE SEPTIEMBRE A OCTUBRE DE 2000.	
SECRETARIA GENERAL	210	CAJA MENOR	7/11/2000	28/12/2000	E 2023	614	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2000.	
SECRETARIA GENERAL	211	CAJA MENOR	4/10/2001	31/05/2002	E 2023	631	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE VELEZ DE 2001 A 2002.	
SECRETARIA GENERAL	212	CAJA MENOR	18/11/2001	8/08/2002	E 2023	632	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE SAN VICENTE DE 2001 A 2002.	
SECRETARIA GENERAL	213	CAJA MENOR	30/01/2002	1/03/2002	E 2023	633	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DE ENERO A FEBRERO DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	214	CAJA MENOR	1/03/2002	19/04/2002	E 2023	634	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MARZO DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	215	CAJA MENOR	2/04/2002	29/04/2002	E 2023	635	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR ABRIL DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	216	CAJA MENOR	2/05/2002	30/05/2002	E 2023	636	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MAYO DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	217	CAJA MENOR	4/06/2002	27/06/2002	E 2023	637	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR JUNIO DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	218	CAJA MENOR	2/07/2002	31/07/2002	E 2023	638	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR JULIO DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	219	CAJA MENOR	1/08/2002	4/09/2002	E 2023	639	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR AGOSTO A SEPTIEMBRE DE 2002.	
SECRETARIA GENERAL	220	CAJA MENOR	5/02/2002	8/04/2002	E 2023	646	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR 2002 BARRANCABERMEJA.	
SECRETARIA GENERAL	221	BOLETIN DE CAJA	16/03/2001	1/01/2001	E 2023	4	941	166	PAPEL	BAJA	BOLETIN DE CAJA ENERO A SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	222	CAJA MENOR	28/12/2001	28/09/2001	E 2023	5	941	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR BARRANCABERMEJA 2001.
SECRETARIA GENERAL	223	CAJA MENOR	27/12/2001	26/10/2001	E 2023	6	941	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR BUCARAMANGA 2001.
SECRETARIA GENERAL	224	CAJA MENOR	31/01/2001	1/01/2012	E 2023	7	941	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR ENERO 2001.
SECRETARIA GENERAL	225	CAJA MENOR	28/02/2001	31/01/2001	E 2023	8	941	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR FEBRERO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	226	CAJA MENOR	4/03/2001	15/02/2001	E 2023	9	941	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MARZO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	227	CAJA MENOR	21/04/2001	13/02/2001	E 2023	10	941	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR ABRIL DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	228	CAJA MENOR	9/05/2001	1/05/2001	E 2023	2	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MAYO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	229	CAJA MENOR	29/05/2001	9/05/2001	E 2023	3	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MAYO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	230	CAJA MENOR	21/06/2001	24/05/2001	E 2023	4	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	231	CAJA MENOR	29/06/2001	19/06/2001	E 2023	5	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR JUNIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	232	CAJA MENOR	23/07/2001	3/07/2001	E 2023	6	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR JULIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	233	CAJA MENOR	26/07/2001	23/07/2001	E 2023	7	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR JULIO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	234	CAJA MENOR	30/08/2001	1/08/2001	E 2023	8	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	235	CAJA MENOR	31/08/2001	25/07/2001	E 2023	9	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR AGOSTO DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	236	CAJA MENOR	18/09/2001	4/09/2001	E 2023	10	942	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR SEPTIEMBRE DE 2001.
SECRETARIA GENERAL	237	CAJA MENOR	31/10/2001	30/10/2001	E 2023	6	943	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR OCTUBRE DE 2001. CE 999-1011.
SECRETARIA GENERAL	238	CAJA MENOR	8/11/2001	10/27/2001	E 2023	7	943	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR NOVIEMBRE DE 2001. CE 1012-1070.
SECRETARIA GENERAL	239	CAJA MENOR	21/11/2001	13/11/2001	E 2023	8	943	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR NOVIEMBRE DE 2001. CE 1071-1096.
SECRETARIA GENERAL	240	CAJA MENOR	30/11/2001	25/11/2001	E 2023	9	943	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR REINTEGRO NOVIEMBRE DE 2001. CE 1097-1133.
SECRETARIA GENERAL	241	CAJA MENOR	13/12/2001	3/12/2001	E 2023	10	943	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR REINTEGRO, DICIEMBRE DE 2001. CE 1134-1181.
SECRETARIA GENERAL	242	CAJA MENOR	28/12/2001	10/12/2001	E 2023	11	943	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR DICIEMBRE DE 2001. CE 1182-1239.
SECRETARIA GENERAL	243	CAJA MENOR	28/12/2001	25/10/2001	E 2023	1	944	54	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR BUCARAMANGA 2001 CIERRES VELEZ-SAN VICENTE Y BARRANCABERMEJA.