	<b>FORMATO DE ACTA</b>	Código F-PEC-006
		Versión: 07
		Página 1 de 2
		Fecha de Aprobación: 28/04/2022

<b>FECHA:</b>	20 de noviembre de 2023	<b>HORA:</b>	3 p.m
<b>LUGAR:</b>	Archivo Central - CAS		
<b>CONVOCADA POR:</b>	Héctor Emiro Muñoz Ocampo		
<b>OBJETIVO</b>	Revisión de documentos comprobantes de egreso y caja menor, correspondiente a los periodos 1( 10 abril de 1995 a 17 de abril de 1997), periodo 2 ( 18 de abril de 1997 a 16 de febrero de 2001) y periodo 3 (17 de febrero de 2001 a 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; en atención al memorando SGL 1675-2023 del 16 de noviembre de 2023 en cumplimiento a las recomendaciones dadas en la ficha Técnica de valoración de eliminación documental, emitida por el profesional Historiador y Archivista Edwin Alexis Porras Sepúlveda.		

#### ASISTENTES

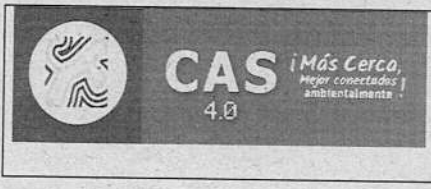
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luis Enrique Ramírez Archila	Subdirector Administrativa y Financiera	
Elbert Ruiz Meza	Contratista – SGL CAS- Archivo Central	
Héctor Emiro Muñoz Ocampo	Técnico Administrativo- Encargado Archivo Central	

#### 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, videos y el acompañamiento de un funcionario adscrito a la subdirección Administrativa y Financiera.

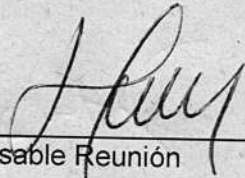
	<b>FORMATO DE ACTA</b>	Código F-PEC-006
		Versión: 07
		Página 2 de 2
		Fecha de Aprobación: 28/04/2022

**COMPROMISOS**

PROBLEMA	ACCION/ TAREA	RESPONSABLE	CUANDO	VERIFICAR	
				SI	NO

OBSERVACIONES: se anexa el listado de documentos a eliminar en 4 folios útiles y dos fichas técnicas en 12 folios útiles.

PROXIMA REUNIÓN:

  
 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](mailto:contactenos@cas.gov.co)



**CAS**  
4.0

Más Cerca,  
Mejor conectados  
ambientalmente

## FORMATO DE ACTA

Código F-PEC-006

Versión: 07

Página 1 de 2

Fecha de Aprobación: 28/04/2022

<b>FECHA:</b>	27 de noviembre de 2023	<b>HORA:</b>	3 p.m
<b>LUGAR:</b>	Archivo Central - CAS		
<b>CONVOCADA POR:</b>	Héctor Emiro Muñoz Ocampo		
<b>OBJETIVO</b>	Revisión de documentos guías de transporte de comunicaciones oficiales y planillas de envió de correspondencia, Secretaría General periodo 4 (23 diciembre 2003 a 30 de enero de 2005) y periodo 5 (31 de enero de 2005 a 14 de septiembre de 2009); fechas extremas desde el 2 enero 2002 al 31 de diciembre de 2009; 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; en atención al memorando SGL 1676-2023 del 16 de noviembre de 2023 en cumplimiento a las recomendaciones dadas en la ficha Técnica de valoración de eliminación documental, emitida por el profesional Historiador y Archivista Edwin Alexis Porras Sepúlveda.		

### ASISTENTES


NOMBRE	CARGO	FIRMA
NYDIA JOHANA RODRÍGUEZ APARICIO	Técnico Administrativo- Encargado Oficina Atención al Usuario	
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 la funcionaria encargada de la oficina de atención al ciudadano de la Secretaría General de la CAS, los documentos guías de transporte de comunicaciones oficiales y planillas de envió de correspondencia que van a ser eliminados porque ya cumplieron su retención de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental, además, teniendo en cuenta la ficha Técnica emitida por Edwin Alexis Porras Sepúlveda profesional Historiador y Archivista; contratistas CAS. Una vez revisados los documentos por la la funcionaria Nydia Johana Rodríguez Aparicio, 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; además, de la selección del 10% de los documentos para su conservación total comprendido entre el 2022 a 2008, inclusive.

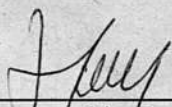
 <b>CAS</b> 4.0 <i>Más Cerca, Mejor conectados ambientalmente</i>	<b>FORMATO DE ACTA</b>	Código F-PEC-006
		Versión: 07
		Página 2 de 2
		Fecha de Aprobación: 28/04/2022

**COMPROMISOS**

PROBLEMA	ACCION/ TAREA	RESPONSABLE	CUANDO	VERIFICAR	
				SI	NO

OBSERVACIONES: se anexa el listado de documentos a eliminar y la ficha técnica en 7 folios útiles.

PROXIMA REUNIÓN:

  
 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](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**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**

<b>1.1 Nombre de la serie o asunto</b>	COMPROBANTES CONTABLES			
<b>1.2 Nombre de la subserie</b>				
<b>1.3 Área y/o dependencia productora</b>	Subdirección Administrativa y Financiera Periodo 1(10 abril 1995 a 17 de abril 1997), Periodo 2 (18 abril 1997 a 16 febrero 2001) Periodo 3 (17 febrero 2001 a 22 diciembre 2003)			
<b>1.4 Unidades documentales</b>	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	
<b>1.5 Tipos documentales que conforman la serie, subserie o asunto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuentas de Cobro</li> <li>-Facturas</li> <li>-Pago de Viáticos</li> <li>-Pago de Suministros</li> <li>-Pago Facturas de Impuestos</li> <li>-Pago Tiquetes Aéreos</li> <li>-Pago Servicios Públicos</li> <li>-Pago Conferencias</li> <li>-Traslado de Fondos</li> <li>-Pago de Nominas</li> <li>-Descuentos de Nomina</li> <li>-Pago Parafiscales</li> </ul>			
<b>1.6 Información consolidada en otras series, subseries o asuntos</b>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resoluciones</li> <li>-Contratos de Obra</li> <li>-Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>-Nominas</li> <li>-Estados Financieros</li> <li>-Libros Contables</li> <li>-Extractos Bancarios</li> </ul>
<b>1.7 Volumen en metros lineales</b>	<b>13 metros lineales aprox.</b>			
<b>1.8 Fechas Extremas</b>	Desde 26-agosto-1996		Hasta 31-diciembre 2003	
<b>1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie, subserie o asunto</b>	Ordenación numérica ascendente registrada en cada uno de los Comprobantes Contables generados durante las vigencias de los años 1996 a 2003			

## 2. CARACTERISTICAS FISICAS 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 e impresora de inyección de tinta a color

**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)

<b>3.1 Acceso Publico</b>	SI	NO X
<b>3.2 Restringido (plazo en años)</b>	SI X (20 AÑOS)	NO
<b>3.3 Marco de la Restricción</b>	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, auditorias 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.

En este orden, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del periodo evolutivo 1 (10 abril 1995 a 17 de abril 1997) se recomienda la Conservación Total de la serie documental. 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 conserve en su totalidad (periodo 1), 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	
Comprobantes Contables (Periodo 1)	10 años	<b>Conservación</b>	Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie ya que solo existen cinco (5) carpetas, las cuales representan una evidencia de los trámites efectuados por la Corporación en materia contable y financiera.
		<b>Selección</b>	No aplica
		<b>Eliminación</b>	No aplica
		<b>Digitalización</b>	No aplica
Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición Final	
Comprobantes Contables (Periodo 2)	10 años	<b>Conservación</b>	No aplica
		<b>Selección</b>	No aplica
		<b>Eliminación</b>	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
		<b>Digitalización</b>	Cumplidos diez (10) años de retención se podrán reproducir en cualquier medio técnico para su posterior eliminación en soporte papel. 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.



			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
<b>Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha</b>	<b>Valor primario en años</b>	<b>Disposición Final</b>	
Comprobantes Contables (Periodo 3)	10 años	<b>Conservación</b>	No aplica
		<b>Selección</b>	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
		<b>Eliminación</b>	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. 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. 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.
		<b>Digitalización</b>	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. 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".

## 7. OBSERVACIONES

El Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS tiene proyectado conservar 5 unidades documentales, seleccionar y eliminar 189 tomos con un aproximado de 11.600 folios de la subserie documental Comprobantes Contables producidos durante los años 1996 (12 tomos), 1997 (30 tomos) 1998 (33 tomos), 1999 (43 tomos) 2000 (3 tomos) y 2003 (68 tomos) que se encuentran en las Tablas de Valoración Documental – TVD (Periodos 1, 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 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 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.



**Edwin Alexis Porras Sepúlveda**

Historiador y Archivista

T.P N° 1107 Colegio Colombiano de Archivistas

CPS 00623-2023

**REGISTRO FOTOGRAFICO**

COMPRADOR  
CORPORACION AUTONOMA  
REGIONAL DE SANTANDER  
C.A.S.

ALMACEN

ORDEN No. **Nº 0010**

CIUDAD Y FECHA SAN GIL, JULIO 29 DE 1996

LITOGRAFICAS J. LUIS PIEROCINI Y-O JOSE LUIS PIEROCINI  
CALLE 10 No. 9-63  
242669

CIUDAD SAN GIL,  
FORMA DE PAGO \_\_\_\_\_

CRÉDITO A: Cra. 12 No. 4-82 Tel. (977) 243303 FECHA DESPACHO \_\_\_\_\_

MERCANCIA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
HOJAS AZ OFICIO	10 -	\$ 3.800.16	\$ 38.001.60
PAPEL	25 -	\$ 1.780.60	\$ 44.515.00
PAPEL DE ENVASAR	25 -	\$ 1.351.40	\$ 33.785.00
1 OFIJA CIEGA POR RESMAS	15 -	\$ 3.259.60	\$ 48.894.00
1 OFIJA OFICIO POR RESMAS	20 -	\$ 3.903.40	\$ 78.068.00
PAPEL CELULOSA	50 -	\$ 160.08	\$ 8.004.00
			\$ 6.702.00

Comprobante Contable emitido 29 de julio de 1996

**COMPROBANTE DE EGRESO No. 00012**  
Enero 23-2

CIUDAD Y FECHA San Gil, Marzo 31 de 1998 VALOR \$ 800.000-  
PAGADO A Mónica María Morales Rodríguez


**COMPROBANTE DE EGRESO No. 00009**  
Enero 23-2

CIUDAD Y FECHA San Gil, Marzo 30 de 1998 VALOR \$ 20.000-  
PAGADO A Joselín Díaz Aguilón  
CANTO CONCEPCION

**COMPROBANTE DE EGRESO No. 00010**  
Enero 23-2

CIUDAD Y FECHA \_\_\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE  
Corporación Autónoma Regional de Santander  
C.A.S.



Comprobante Contable emitido 31 de marzo de 1998

### 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:** noviembre 2023

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

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE VALORADA

<b>1.1 Nombre de la serie o asunto</b>	GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES y PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA			
<b>1.2 Nombre de la subserie</b>				
<b>1.3 Área y/o dependencia productora</b>	Secretaría General Periodo 4 (23 diciembre 2003 a 30 de enero de 2005) y Periodo 5 (31 de enero de 2005 a 14 de septiembre de 2009)			
<b>1.4 Unidades documentales</b>	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	
<b>1.5 Tipos documentales que conforman la serie, subserie o asunto</b>	- Recibos de correo certificado			
<b>1.6 Información consolidada en otras series, subseries o asuntos</b>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	-Resoluciones -Contratos -Expedientes Ambientales
<b>1.7 Volumen en metros lineales</b>	<b>4 metros lineales aprox.</b>			
<b>1.8 Fechas Extremas</b>	Desde 02-enero-2002		Hasta 31-diciembre 2009	
<b>1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie, subserie o asunto</b>	Ordenación cronológica ascendente registrada en cada una de las planillas de recibo de correspondencia y su correspondiente recibo de envío durante las vigencias 2002 a 2009			

#### 2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE

<b>2.1 Formatos:</b> Cada uno de los documentos fueron reproducidos en papel de tamaño oficio y cuarto de carta
<b>2.2 Clases:</b> No aplica
<b>2.3 Técnicas</b> (tinta, lápiz, impreso, etc.): Cada uno de los documentos fueron reproducidos mediante impresora de punto en tinta blanco y negro e igualmente en impresora laser a color
<b>2.4 Características de los soportes</b> (papel, cinta, etc.): Los documentos se reprodujeron en papel bond color blanco y papel químico autocopiante.
<b>2.5 Estado de conservación de los documentos:</b> 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)

<b>3.1 Acceso Publico</b>	SI	NO X
<b>3.2 Restringido (plazo en años)</b>	SI X (10 AÑOS)	NO
<b>3.3 Marco de la Restricción</b>	Ley 1712 de 2014	

**4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA**

**4.1 Descripción de la información contenida**

Las PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA que se proyectan para su eliminación en el presente concepto, dan cuenta del recibido y envío de la correspondencia que la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su momento intercambió con entes de control, grupos sociales de los diversos sectores representativos de la comunidad y ciudadanía en general.

Por lo tanto, sirvieron como instrumento de control de las comunicaciones oficiales de la Entidad y su diligenciamiento, administración y custodia estaba en poder de la unidad de correspondencia, cuya función era radicar el recibido y envío de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

En cuanto a las GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES que se proyectan para su eliminación, dan cuenta del envío de documentos con mayor seguridad en la entrega y con las garantías y comprobantes que ofrece frente a otros tipos de remisión de correspondencia convencional.

**4.2 Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos**

Según lo estipulado por las Tablas de Valoración Documental – TVD de los periodos 4 y 5 de la Secretaría General, tanto las GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES como las PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA se deben conservar en el Archivo Central por un periodo precautelativo de diez (10) años para satisfacer futuras consultas del documento.

Los tiempos de retención anteriormente mencionados buscan garantizar las consultas, auditorías e investigaciones que sobre los documentos 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.

Una vez cumplido este tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales para la Entidad y la sociedad, por lo tanto, se procede a su eliminación.

En este orden, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría General de los periodos evolutivos 4 y 5, se procede a la eliminación total de la serie documental en mención.

Finalmente, se recomienda seguir cada uno de los lineamientos que la disposición final sugiere realizar en la serie documental una vez esta se elimine.

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

Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición Final	
GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES	10 años	<b>Conservación</b>	No aplica
		<b>Selección</b>	No aplica
		<b>Eliminación</b>	La Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargará de eliminar la serie al término del tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
		<b>Digitalización</b>	No aplica
Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición Final	
PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	10 años	<b>Conservación</b>	No aplica
		<b>Selección</b>	No aplica
		<b>Eliminación</b>	La Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargará de eliminar la serie al término del tiempo de retención en el Archivo Central, 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
		<b>Digitalización</b>	No aplica

## 7. OBSERVACIONES

El Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS tiene proyectado eliminar 4 metros lineales distribuidos en 76 tomos con un aproximado de 24.222 folios de las series documentales GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES y PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA correspondientes con las Tablas de Valoración Documental – TVD (Periodos 4 y 5) de la Secretaría General

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 10 años de retención precautelativa de las GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES y PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA 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 y ciudadanía en general.

También vale la pena sugerir al Archivo Central, realizar la eliminación de las GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES y PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA 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**

472

**Planilla de Envío de Correspondencia**

Compañía de Correos de Chile S.A. - División de Envío de Correspondencia

Código de Envío	Descripción de Envío	Código de Destino	Código de Clase	Código de Tipo	Código de Subtipo	Código de Destino		Código de Clase		Código de Tipo		Código de Subtipo	
						Provincia	Municipio	Clase	Subclase	Tipo	Subtipo	Tipo	Subtipo
1	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
36	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
37	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
38	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
39	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
41	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
44	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
45	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
46	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
47	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
48	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
49	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
50	Carta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**Planilla de Envío de Correspondencia**

**Compañía de Correos de Chile S.A. - División de Envío de Correspondencia**

**Patricio Pardo Rodríguez**

**C.R. 138.853.514**

Planillas de Envío de Correspondencia



Guías de Transporte de Comunicaciones Oficiales

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

DEPENDENCIA	ORDEN	ASUNTO	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Libro	FOLIOS	MEDIO	MEDIO	NOTAS
SECRETARIA GENERAL	1	COMPROBANTES DE EGRESO	7/01/2003	24/01/2003		E 2024	214 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0001 AL 0074 ENERO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	2	COMPROBANTES DE EGRESO	24/01/2003	30/01/2003		E 2024	215 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0075 AL 0116 ENERO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	3	COMPROBANTES DE EGRESO	30/01/2003	7/02/2003		E 2024	216 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0117 AL 0201 FEBRERO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	4	COMPROBANTES DE EGRESO	7/02/2003	21/02/2003		E 2024	217 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0202 AL 0250 FEBRERO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	5	COMPROBANTES DE EGRESO	21/02/2003	28/02/2003		E 2024	218 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0251 AL 0294 FEBRERO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	6	COMPROBANTES DE EGRESO	28/02/2003	10/03/2003		E 2024	219 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0295 AL 0367 FEBRERO Y MARZO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	7	COMPROBANTES DE EGRESO	12/03/2003	13/03/2003		E 2024	220 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0406 AL 0462 MARZO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	8	COMPROBANTES DE EGRESO	10/03/2003	12/03/2003		E 2024	221 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0368 AL 0405 MARZO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	9	COMPROBANTES DE EGRESO	13/03/2003	17/03/2003		E 2024	222 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0463 AL 0500 MARZO DE 2003.FALTA COMPROBANTES 501-502.
SECRETARIA GENERAL	10	COMPROBANTES DE EGRESO	17/03/2003	21/03/2003		E 2024	223 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0503 AL 0551 MARZO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	11	COMPROBANTES DE EGRESO	21/03/2003	31/03/2003		E 2024	224 TOMO 6	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0552 AL 0617 MARZO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	12	COMPROBANTES DE EGRESO	31/03/2003	3/04/2003		E 2024	225 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0618 AL 0694 MARZO-ABRIL DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	13	COMPROBANTES DE EGRESO	3/04/2003	9/04/2003		E 2024	226 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0695 AL 0765 ABRIL DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	14	COMPROBANTES DE EGRESO	9/04/2003	22/04/2003		E 2024	227 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0766 AL 0831 ABRIL DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	15	COMPROBANTES DE EGRESO	22/04/2003	30/04/2003		E 2024	228 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0832 AL 0882 ABRIL DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	16	COMPROBANTES DE EGRESO	30/04/2003	5/05/2003		E 2024	229 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0883 AL 0990 ABRIL-MAYO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	17	COMPROBANTES DE EGRESO	5/05/2003	8/05/2003		E 2024	230 TOMO 6	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 0991 AL 1047 MAYO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	18	COMPROBANTES DE EGRESO	8/05/2003	19/05/2003		E 2024	231 TOMO 7	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1048 AL 1124 MAYO DER 2003.
SECRETARIA GENERAL	19	COMPROBANTES DE EGRESO	19/05/2003	23/05/2003		E 2024	232 TOMO 8	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1125 AL 1175 MAYO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	20	COMPROBANTES DE EGRESO	23/05/2003	28/05/2003		E 2024	233 TOMO 9	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1176 AL 1278 MAYO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	21	COMPROBANTES DE EGRESO	28/05/2003	6/06/2003		E 2024	234 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1279 AL 1370 MAYO-JUNIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	22	COMPROBANTES DE EGRESO	6/06/2003	11/06/2003		E 2024	235 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1371 AL 1426 JUNIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	23	COMPROBANTES DE EGRESO	11/06/2003	24/06/2003		E 2024	236 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1427 AL 1481 JUNIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	24	COMPROBANTES DE EGRESO	24/06/2003	26/06/2003		E 2024	237 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1482 AL 1537 JUNIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	25	COMPROBANTES DE EGRESO	26/06/2003	27/06/2003		E 2024	238 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1538 AL 1653 JUNIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	26	COMPROBANTES DE EGRESO	27/06/2003	27/06/2003		E 2024	239 TOMO 6	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1654 AL 1713 JUNIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	27	COMPROBANTES DE EGRESO	7/07/2003	9/07/2003		E 2024	240 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1714 AL 1780 JULIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	28	COMPROBANTES DE EGRESO	9/07/2003	16/07/2003		E 2024	241 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1781 AL 1832 JULIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	29	COMPROBANTES DE EGRESO	16/07/2003	25/07/2003		E 2024	242 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1833 AL 1888 JULIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	30	COMPROBANTES DE EGRESO	25/07/2003	30/07/2003		E 2024	243 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1889 AL 1973 JULIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	31	COMPROBANTES DE EGRESO	30/07/2003	31/07/2003		E 2024	244 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 1974 AL 2074 JULIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	32	COMPROBANTES DE EGRESO	1/08/2003	11/08/2003		E 2024	245 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2075 AL 2135 AGOSTO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	33	COMPROBANTES DE EGRESO	11/08/2003	21/08/2003		E 2024	246 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2136 AL 2195 AGOSTO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	34	COMPROBANTES DE EGRESO	21/08/2003	27/08/2003		E 2024	247 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2196 AL 2278 AGOSTO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	35	COMPROBANTES DE EGRESO	27/08/2003	29/08/2003		E 2024	248 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2279 AL 2410 AGOSTO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	36	COMPROBANTES DE EGRESO	4/09/2003	12/09/2003		E 2024	249 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2415 AL 2467 SEPTIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	37	COMPROBANTES DE EGRESO	12/09/2003	22/09/2003		E 2024	250 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2468 AL 2520 SEPTIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	38	COMPROBANTES DE EGRESO	22/09/2003	25/09/2003		E 2024	251 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2521 AL 2569 SEPTIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	39	COMPROBANTES DE EGRESO	25/09/2003	29/09/2003		E 2024	252 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2570 AL 2640 SEPTIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	40	COMPROBANTES DE EGRESO	29/09/2003	30/09/2003		E 2024	253 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2641 AL 2754 SEPTIEMBRE DE 2003.FALTA COMPROBANTES 2755-2756-2757-2758.
SECRETARIA GENERAL	41	COMPROBANTES DE EGRESO	3/10/2003	8/10/2003		E 2024	254 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2759 AL 2805 OCTUBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	42	COMPROBANTES DE EGRESO	8/10/2003	20/10/2003		E 2024	255 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2806 AL 2857 OCTUBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	43	COMPROBANTES DE EGRESO	20/10/2003	24/10/2003		E 2024	256 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2858 AL 2915 OCTUBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	44	COMPROBANTES DE EGRESO	24/10/2003	30/10/2003		E 2024	257 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2916 AL 2992 OCTUBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	45	COMPROBANTES DE EGRESO	30/10/2003	31/10/2003		E 2024	258 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 2993 AL 3110 OCTUBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	46	COMPROBANTES DE EGRESO	5/11/2003	10/11/2003		E 2024	259 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3111 AL 3161 NOVIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	47	COMPROBANTES DE EGRESO	11/11/2003	19/11/2003		E 2024	260 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3162 AL 3215 NOVIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	48	COMPROBANTES DE EGRESO	19/11/2003	20/11/2003		E 2024	261 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3216 AL 3250 NOVIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	49	COMPROBANTES DE EGRESO	20/11/2003	27/11/2003		E 2024	262 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3251 AL 3296 NOVIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	50	COMPROBANTES DE EGRESO	27/11/2003	28/11/2003		E 2024	263 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3297 AL 3420 NOVIEMBRE DE 2003.-3421 ANULADO.
SECRETARIA GENERAL	51	COMPROBANTES DE EGRESO	2/12/2003	9/12/2003		E 2024	264 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3422 AL 3500 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	52	COMPROBANTES DE EGRESO	9/12/2003	11/12/2003		E 2024	265 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3501 AL 3549 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	53	COMPROBANTES DE EGRESO	11/12/2003	17/12/2003		E 2024	266 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3550 AL 3602 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	54	COMPROBANTES DE EGRESO	17/12/2003	22/12/2003		E 2024	267 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3603 AL 3660 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	55	COMPROBANTES DE EGRESO	22/12/2003	23/12/2003		E 2024	268 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3661 AL 3748 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	56	COMPROBANTES DE EGRESO	24/12/2003	29/12/2003		E 2024	269 TOMO 6	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3749 AL 3818 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	57	COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2003	31/12/2003		E 2024	270 TOMO 7	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3819 AL 3877 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	58	COMPROBANTES DE EGRESO	31/12/2003	31/12/2003		E 2024	271 TOMO 8	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3878 AL 3940 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	59	COMPROBANTES DE EGRESO	31/12/2003	31/12/2003		E 2024	272 TOMO 9	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3941 AL 3992 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	60	COMPROBANTES DE EGRESO	31/12/2003	31/12/2003		E 2024	273 TOMO 10	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COMPROBANTES DE EGRESO- 3993 AL 4031 DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	61	CAJA MENOR	13/02/2002	28/02/2003		E 2024	751	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR ENERO A FEBRERO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	62	CAJA MENOR	6/03/2003	30/05/2003		E 2024	752	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR MARZO A MAYO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	63	CAJA MENOR	5/06/2003	31/07/2003		E 2024	753	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR JUNIO A JULIO DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	64	CAJA MENOR	1/08/2003	31/10/2003		E 2024	754	184	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR AGOSTO A OCTUBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	65	CAJA MENOR	4/11/2003	12/11/2003		E 2024	755	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2003.
SECRETARIA GENERAL	66	CAJA MENOR	20/01/2003	17/12/2003		E 2024	756	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR ENERO A DICIEMBRE DE 2003. BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL	67	CAJA MENOR	13/02/2003	23/12/2003		E 2024	757	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR 2003 VALEZ
SECRETARIA GENERAL	68	CAJA MENOR	4/03/2003	31/12/2003		E 2024	758	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	CAJA MENOR 2003 MALAGA.
SECRETARIA GENERAL	69	ORDEN DE PAGO	29/07/1996	30/07/1996		E 2024	455 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 0293 AL 0400 JULIO DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	70	ORDEN DE PAGO	1/08/1996	26/08/1996		E 2024	456 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 0401 AL 0500 AGOSTO DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	71	ORDEN DE PAGO	26/08/1996	28/08/1996		E 2024	457 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 0501 AL 0613 AGOSTO DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	72	ORDEN DE PAGO	2/09/1996	1/09/1996		E 2024	458 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 0614 AL 0712 SEPTIEMBRE DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	73	ORDEN DE PAGO	23/09/1996	23/09/1996		E 2024	459 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 0713 AL 0833 SEPTIEMBRE DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	74	ORDEN DE PAGO	3/10/1996	7/10/1996		E 2024	460 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 0834 AL 0918 OCTUBRE DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	75	ORDEN DE PAGO	11/10/1996	30/10/1996		E 2024	461 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 0919 AL 1009 OCTUBRE DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	76	ORDEN DE PAGO	5/11/1996	26/11/1996		E 2024	462 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 1010 AL 1102 NOVIEMBRE DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	77	ORDEN DE PAGO	22/11/1996	26/11/1996		E 2024	463 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 1103 AL 1191 NOVIEMBRE DE 1996.
SECRETARIA GENERAL	78	ORDEN DE PAGO	2/12/1996	30/10/1996		E 2024	464 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 1192 AL 1285 DICIEMBRE

SECRETARIA GENERAL	84	ORDEN DE PAGO	4/03/1997	21/02/1996	E 2024	470 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 1768 AL 1997 MARZO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	85	ORDEN DE PAGO	18/03/1997	31/03/1997	E 2024	471 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 1845 AL 1929 MARZO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	86	ORDEN DE PAGO	2/04/1997	15/04/1997	E 2024	472 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 1940 AL 2004 ABRIL DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	87	ORDEN DE PAGO	29/04/1997	30/04/1997	E 2024	473 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2095 AL 2096 ABRIL DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	88	ORDEN DE PAGO	2/05/1997	9/05/1997	E 2024	474 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2087 AL 2150 MAYO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	89	ORDEN DE PAGO	9/05/1997	28/05/1997	E 2024	475 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2151 AL 2237 MAYO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	90	ORDEN DE PAGO	28/05/1997	30/05/1997	E 2024	476 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2238 AL 2318 MAYO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	91	ORDEN DE PAGO	4/06/1997	19/06/1997	E 2024	477 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2319 AL 2378 JUNIO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	92	ORDEN DE PAGO	29/06/1997	11/06/1997	E 2024	478 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2379 AL 2450 JUNIO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	93	ORDEN DE PAGO	2/07/1997	17/07/1997	E 2024	479 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2451 AL 2546 JULIO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	94	ORDEN DE PAGO	21/07/1997	31/07/1997	E 2024	480 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2547 AL 2666 JULIO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	95	ORDEN DE PAGO	1/08/1997	19/08/1997	E 2024	481 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2667 AL 2737 AGOSTO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	96	ORDEN DE PAGO	19/08/1997	26/08/1997	E 2024	482 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2738 AL 2782 AGOSTO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	97	ORDEN DE PAGO	27/08/1997	28/08/1997	E 2024	483 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2783 AL 2879 AGOSTO DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	98	ORDEN DE PAGO	5/09/1997	11/09/1997	E 2024	484 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2880 AL 2954 SEPTIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	99	ORDEN DE PAGO	11/09/1997	21/09/1997	E 2024	485 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 2955 AL 3006 SEPTIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	100	ORDEN DE PAGO	16/09/1997	2/10/1997	E 2024	486 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3007 AL 3062 SEPTIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	101	ORDEN DE PAGO	29/09/1997	30/09/1997	E 2024	487 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3063 AL 3148 SEPTIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	102	ORDEN DE PAGO	2/10/1997	14/10/1997	E 2024	488 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3149 AL 3221 OCTUBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	103	ORDEN DE PAGO	14/10/1997	15/06/1997	E 2024	489 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3222 AL 3293 OCTUBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	104	ORDEN DE PAGO	28/10/1997	29/10/1997	E 2024	490 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3294 AL 3342 OCTUBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	105	ORDEN DE PAGO	4/11/1997	9/10/1997	E 2024	491 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3413 AL 3486 NOVIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	106	ORDEN DE PAGO	12/11/1997	27/11/1997	E 2024	492 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3487 AL 3537 NOVIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	107	ORDEN DE PAGO	24/11/1997	27/11/1997	E 2024	493 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3538 AL 3604 NOVIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	108	ORDEN DE PAGO	1/12/1997	6/12/1997	E 2024	494 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3635 AL 3722 DICIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	109	ORDEN DE PAGO	10/12/1997	19/12/1997	E 2024	495 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3723 AL 3837 DICIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	110	ORDEN DE PAGO	18/12/1997	25/12/1997	E 2024	496 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3838 AL 3816 DICIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	111	ORDEN DE PAGO	18/12/1997	31/12/1997	E 2024	497 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3817 AL 3982 DICIEMBRE DE 1997.
SECRETARIA GENERAL	112	ORDEN DE PAGO	29/12/1997	29/12/1997	E 2024	498 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 3983 AL 4072 DICIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	113	ORDEN DE PAGO	28/01/1998	2/01/1998	E 2024	499 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4073 AL 4113 ENERO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	114	ENE. 1998	27/01/1998		E 2024	500 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4114 AL 4187 ENERO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	115	ORDEN DE PAGO	11/02/1998	1/02/1998	E 2024	501 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4188 AL 4281 FEBRERO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	116	ORDEN DE PAGO	27/02/1998	11/02/1998	E 2024	502 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4282 AL 4400 FEBRERO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	117	ORDEN DE PAGO	29/02/1998	17/02/1998	E 2024	503 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4401 AL 4481 FEBRERO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	118	ORDEN DE PAGO	13/03/1998	1/03/1998	E 2024	504 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4482 AL 4552 MARZO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	119	ORDEN DE PAGO	27/03/1998	20/02/1998	E 2024	505 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4553 AL 4636 MARZO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	120	ORDEN DE PAGO	31/03/1998	18/03/1998	E 2024	506 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4637 AL 4730 MARZO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	121	ORDEN DE PAGO	16/04/1998	19/03/1998	E 2024	508 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4731 AL 4816 ABRIL DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	122	ORDEN DE PAGO	27/04/1998	26/03/1998	E 2024	509 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4817 AL 4912 ABRIL DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	123	ORDEN DE PAGO	ABR. 1998	30/04/1998	E 2024	510 TOMO 3	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 4913 AL 5000 ABRIL DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	124	ORDEN DE PAGO	18/05/1998	1/05/1998	E 2024	511 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5001 AL 5127 MAYO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	125	ORDEN DE PAGO	MAY. 1998	21/05/1998	E 2024	512 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5128 AL 5266 MAYO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	126	ORDEN DE PAGO	24/06/1998	1/06/1998	E 2024	513 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5267 AL 5398 JUNIO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	127	ORDEN DE PAGO	JUN. 1998	6/07/1998	E 2024	514 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5399 AL 5533 JUNIO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	128	ORDEN DE PAGO	15/07/1998	1/07/1998	E 2024	515 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5534 AL 5677 JULIO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	129	ORDEN DE PAGO	JUL. 1998	2/07/1998	E 2024	516 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5678 AL 5850 JULIO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	130	ORDEN DE PAGO	29/09/1998	8/10/1998	E 2024	517 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6213 AL 6347 SEPTIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	131	ORDEN DE PAGO	18/09/1998	17/09/1998	E 2024	518 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6107 AL 6212 SEPTIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	132	ORDEN DE PAGO	4/08/1998	25/08/1998	E 2024	519 TOMO 2	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5975 AL 5108 AGOSTO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	133	ORDEN DE PAGO	25/08/1998	1/08/1998	E 2024	520 TOMO 1	MAL FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 5851 AL 5922 AGOSTO DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	134	ORDEN DE PAGO	14/10/1998	28/09/1998	E 2024	521 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6348 AL 6422 OCTUBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	135	ORDEN DE PAGO	27/10/1998	13/10/1998	E 2024	522 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6423 AL 6501 OCTUBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	136	ORDEN DE PAGO	31/10/1998	27/10/1998	E 2024	523 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6502 AL 6614 OCTUBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	137	ORDEN DE PAGO	11/11/1998	11/11/1998	E 2024	524 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6615 AL 6701 NOVIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	138	ORDEN DE PAGO	24/11/1998	21/10/1998	E 2024	525 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6702 AL 6807 NOVIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	139	ORDEN DE PAGO	10/11/1998	18/11/1998	E 2024	526 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6808 AL 6960 NOVIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	140	ORDEN DE PAGO	14/12/1998	30/11/1998	E 2024	527 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 6961 AL 7057 DICIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	141	ORDEN DE PAGO	21/12/1998	17/09/1998	E 2024	528 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7058 AL 7197 DICIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	142	ORDEN DE PAGO	22/12/1998		E 2024	529 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7198 AL 7294 DICIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	143	ORDEN DE PAGO	29/12/1998	22/12/1998	E 2024	530 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7295 AL 7382 DICIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	144	ORDEN DE PAGO	31/12/1998	29/12/1998	E 2024	531 TOMO 5	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7383 AL 7503 DICIEMBRE DE 1998.
SECRETARIA GENERAL	145	ORDEN DE PAGO	28/01/1999	1/01/1999	E 2024	539 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7504 AL 7589 DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	146	ORDEN DE PAGO	28/01/1999	13/01/1999	E 2024	540 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7590 AL 7685 ENERO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	147	ORDEN DE PAGO	9/03/1999	1/03/1999	E 2024	541 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7686 AL 7760 FEBRERO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	148	ORDEN DE PAGO	8/02/1999	1/02/1999	E 2024	542 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7761 AL 7835 FEBRERO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	149	ORDEN DE PAGO	16/02/1999	3/02/1999	E 2024	543 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7837 AL 7930 FEBRERO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	150	ORDEN DE PAGO	23/02/1999	11/02/1999	E 2024	544 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 7931 AL 8030 FEBRERO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	151	ORDEN DE PAGO	FEB. 1999	15/01/1999	E 2024	545 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8031 AL 8144 FEBRERO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	152	ORDEN DE PAGO	9/03/1999	1/03/1999	E 2024	546 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8145 AL 8240 MARZO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	153	ORDEN DE PAGO	25/03/1999	6/04/1999	E 2024	547 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8241 AL 8332 MARZO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	154	ORDEN DE PAGO	31/03/1999	25/03/1999	E 2024	548 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8333 AL 8441 MARZO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	155	ORDEN DE PAGO	16/04/1999	1/04/1999	E 2024	549 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8442 AL 8521 ABRIL DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	156	ORDEN DE PAGO	28/04/1999	25/03/1999	E 2024	550 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8522 AL 8604 ABRIL DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	157	ORDEN DE PAGO	30/04/1999	18/04/1999	E 2024	551 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8605 AL 8716 ABRIL DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	158	ORDEN DE PAGO	18/05/1999	1/05/1999	E 2024	552 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8717 AL 8775 MAYO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	159	ORDEN DE PAGO	27/05/1999	14/05/1999	E 2024	553 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8776 AL 8854 MAYO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	160	ORDEN DE PAGO	31/05/1999	31/05/1999	E 2024	554 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8855 AL 8939 MAYO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	161	ORDEN DE PAGO	15/06/1999	1/06/1999	E 2024	555 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 8940 AL 9020 JUNIO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	162	ORDEN DE PAGO	23/06/1999	2/06/1999	E 2024	556 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9021 AL 9081 JUNIO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	163	ORDEN DE PAGO	29/06/1999	22/06/1999	E 2024	557 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9082 AL 9175 JUNIO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	164	ORDEN DE PAGO	8/07/1999	18/06/1999	E 2024	558 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9176 AL 9243 JULIO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	165	ORDEN DE PAGO	14/07/1999	28/04/1999	E 2024	559 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9244 AL 9297 JULIO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	166	ORDEN DE PAGO	28/07/1999	13/07/1999	E 2024	560 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9298 AL 9378 JULIO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	167	ORDEN DE PAGO	30/07/1999	22/07/1999	E 2024	561 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9379 AL 9473 JULIO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	168	ORDEN DE PAGO	6/08/1999	2/07/1999	E 2024	562 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9474 AL 9540 AGOSTO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	169	ORDEN DE PAGO	24/08/1999	31/05/1999	E 2024	563 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9541 AL 9616 AGOSTO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	170	ORDEN DE PAGO	31/08/1999	24/08/1999	E 2024	564 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9617 AL 9725 AGOSTO DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	171	ORDEN DE PAGO	7/09/1999	1/09/1999	E 2024	565 TOMO 1	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9726 AL 9780 SEPTIEMBRE DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	172	ORDEN DE PAGO	16/09/1999	21/07/1999	E 2024	566 TOMO 2	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9781 AL 9850 SEPTIEMBRE DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	173	ORDEN DE PAGO	27/09/1999	23/08/1999	E 2024	567 TOMO 3	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9851 AL 9935 SEPTIEMBRE DE 1999.
SECRETARIA GENERAL	174	ORDEN DE PAGO	30/09/1999	26/09/1999	E 2024	568 TOMO 4	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	ORDEN DE PAGO DEL 9936 AL 10555 SEPTIEMBRE DE 1999.

DEPENDENCIA	ORDEN	ASUNTO	Inicial	Final	Caja	carpeta	Libro	FOLIOS	MEDIO	MEDIO	NOTAS
SECRETARIA GENERAL	190	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	19/02/2002	22/03/2002	1	2	E 2024	246	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA FEBRERO A MARZO.
SECRETARIA GENERAL	191	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/04/2002	6/05/2002	1	3	E 2024	250	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA ABRIL A MAYO.
SECRETARIA GENERAL	192	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	7/05/2002	28/06/2002	1	4	E 2024	242	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
SECRETARIA GENERAL	193	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2/07/2002	16/08/2002	1	5	E 2024	225	PAPEL	BAJA	PLANILLAS PORESPONDENCIA RECIBIDA JULIO A AGOSTO.
SECRETARIA GENERAL	194	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20/08/2002	18/09/2002	1	6	E 2024	160	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA AGOSTO A SEPTIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	195	CORRESPONDENCIA ENVIADA	29/07/2002	18/09/2002	1	7	E 2024	70	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL JULIO A SEPTIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	196	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	19/09/2002	17/10/2002	2	1	E 2024	121	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA SEPTIEMBRE A OCTUBRE.
SECRETARIA GENERAL	197	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	18/10/2002	27/11/2002	2	2	E 2024	160	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA OCTUBRE A NOVIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	198	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	28/11/2002	30/12/2002	2	3	E 2024	114	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	199	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2002	28/06/2002	2	4	E 2024	240	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL ENERO A JULIO.
SECRETARIA GENERAL	200	CORRESPONDENCIA ENVIADA	28/06/2002	25/10/2002	2	5	E 2024	240	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL JUNIO A OCTUBRE.
SECRETARIA GENERAL	201	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/10/2002	11/12/2002	2	6	E 2024	121	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL OCTUBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	202	CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/04/2003	5/06/2003	16	3	E 2024	630	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL ABRIL A JUNIO.
SECRETARIA GENERAL	203	CORRESPONDENCIA ENVIADA	5/06/2003	29/08/2003	16	4	E 2024	828	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL JUNIO A AGOSTO.
SECRETARIA GENERAL	204	CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/09/2003	31/10/2003	16	5	E 2024	902	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL SEPTIEMBRE A OCTUBRE.
SECRETARIA GENERAL	205	CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/11/2003	31/12/2003	16	6	E 2024	1005	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	206	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/06/2003	31/12/2003	17	3	E 2024	50	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE DEVOLUCIONES CORREO.
SECRETARIA GENERAL	207	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/05/2004	31/08/2004	18	2	E 2024	327	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA MAYO A AGOSTO.
SECRETARIA GENERAL	208	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/09/2004	30/12/2004	18	3	E 2024	352	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA SEPTIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	209	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/01/2004	27/12/2004	23	5	E 2024	159	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA ENTREGA PERSONAL SAN GL.
SECRETARIA GENERAL	210	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2004	31/03/2004	24	1	E 2024	1013	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA ADPOSTAL ENERO A MARZO.
SECRETARIA GENERAL	211	CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/04/2004	30/07/2004	24	2	E 2024	883	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA ADPOSTAL ABRIL A JULIO.
SECRETARIA GENERAL	212	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/08/2004	30/12/2004	24	3	E 2024	261	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA ADPOSTAL AGOSTO A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	213	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	16/11/2005	30/12/2005	25	4	E 2024	180	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	214	CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2005	29/06/2005	31	1	E 2024	317	PAPEL	BAJA	PLANILLAS APOSTAL ENERO A JUNIO.
SECRETARIA GENERAL	215	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/06/2005	30/09/2005	31	2	E 2024	199	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL JUNIO A SEPTIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	216	CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/10/2005	29/12/2005	31	3	E 2024	189	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL OCTUBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	217	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2005	9/12/2005	31	4	E 2024	220	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORREO ENERO A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	218	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	29/06/2006	28/12/2006	32	2	E 2024	251	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL JUNIO A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	219	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/02/2006	28/12/2006	35	7	E 2024	136	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA FEBRERO A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	220	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	30/06/2006	19/09/2006	37	1	E 2024	317	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA JUNIO A SEPTIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	221	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20/09/2006	30/11/2006	37	2	E 2024	281	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA OCTUBRE A NOVIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	222	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/12/2006	29/12/2006	37	3	E 2024	109	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	223	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/01/2006	23/08/2006	37	4	E 2024	63	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ADPOSTAL ENERO A DICIEMBRE.

SECRETARIA GENERAL	224	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/01/2006	29/06/2006	37	5	E 2024	561	PAPEL	BAJA	PLANILLAS PARA CONSIGNACION DE CORREO ENERO A JUNIO.
SECRETARIA GENERAL	225	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/03/2007	30/04/2007	38	2	E 2024	235	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA MARZO A ABRIL.
SECRETARIA GENERAL	226	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2/05/2007	29/06/2007	38	3	E 2024	243	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA MAYO A JUNIO.
SECRETARIA GENERAL	227	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/07/2007	31/08/2007	38	4	E 2024	246	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA JULIO A AGOSTO.
SECRETARIA GENERAL	228	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2007	8/11/2007	38	5	E 2024	258	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	229	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	9/11/2007	31/12/2007	38	6	E 2024	214	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	230	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/02/2007	27/12/2007	42	7	E 2024	175	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA FEBRERO A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	231	CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/01/2007	3/06/2007	45	5	E 2024	634	PAPEL	BAJA	COPIA DE GUIAS AEROSERVICIOS ENERO JUNIO.
SECRETARIA GENERAL	232	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/06/2007	17/08/2007	45	6	E 2024	758	PAPEL	BAJA	COPIA DE GUIAS AEROSERVICIOS JUNIO A AGOSTO.
SECRETARIA GENERAL	233	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/08/2007	10/10/2007	45	7	E 2024	568	PAPEL	BAJA	COPIA DE GUIAS AEROSERVICIOS AGOSTO A OCTUBRE.
SECRETARIA GENERAL	234	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/10/2007	22/11/2007	45	8	E 2024	551	PAPEL	BAJA	COPIA DE GUIAS AEROSERVICIOS OCTUBRE A NOVIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	235	CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/11/2007	28/12/2007	45	9	E 2024	510	PAPEL	BAJA	COPIA DE GUIAS AEROSERVICIOS NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	236	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/01/2007	30/10/2007	46	1	E 2024	182	PAPEL	BAJA	PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA POR ADPOSTAL ENERO A OCTUBRE.
SECRETARIA GENERAL	237	CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/11/2007	28/12/2007	46	2	E 2024	42	PAPEL	BAJA	PLANILLAS DE ENVIO ADPOSTAL NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	238	CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/04/2008	3/07/2008	52	6	E 2024	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COPIA GUIAS AEROSERVICIOS ABRIL A JULIO.
SECRETARIA GENERAL	239	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/07/2008	12/09/2008	52	7	E 2024	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COPIA GUIAS AEROSERVICIOS JULIO A SEPTIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	240	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/09/2008	18/11/2008	52	8	E 2024	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COPIA GUIAS AEROSERVICIOS SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	241	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/11/2008	31/12/2008	52	9	E 2024	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	COPIA DE GUIAS AEROSERVICIOS NOVIEMBRE A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	242	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	28/10/2008	53	1	E 2024	197	PAPEL	BAJA	PLANILLAS PRUEBA DE ENVIO ADPOSTAL ENERO A OCTUBRE.
SECRETARIA GENERAL	243	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/01/2008	31/12/2008	53	2	E 2024	121	PAPEL	BAJA	PLANILLAS ENVIOS ENERO A DICIEMBRE.
SECRETARIA GENERAL	244	CORRESPONDENCIA ENVIADA	29/10/2008	31/12/2008	53	3	E 2024	SIN FOL.	PAPEL	BAJA	PLANILLAS PRUEBA DE ENTREGA ADPOSTAL.