	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-D-03
		VERSIÓN	1
		FECHA	10/11/2017
		PÁGINA	DE

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención		Disposición				Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
710	**006**		**COMPROBANTES**												
710	**006**	**01**	**Comprobantes de Egreso - EC1, TB1**												
			*Soporte banco-cheque												
			*AC1-AA1												
			*Factura o cuenta de cobro		2	8		X			X	X			El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contrable.Se digitaliza para faciliatar su consulta y grantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información está contenida en los estados financieros. se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité de archivo.
			*Planilla de seguridad social												
			*Orden de compra o servicio												
710	**006**	**02**	**Comprobantes de Ingreso -Recibos de Caja Clientes**												
			*Recibo de caja clientes		2	8		X			X	X			El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contrable.Se digitaliza para faciliatar su consulta y grantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información está contenida en los estados financieros. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité de archivo.
			*Soporte de banco												
710	**007**		**CONCILIACIONES**												
710	**007**	**01**	**Conciliaciones Bancarias**												
			*Conciliación bancaria												El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contrable.Se digitaliza para faciliatar su consulta y grantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información está contenida en los estados financieros. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité de archivo.
			*Extracto bancario		2	8		X			X	X		NA	
			*Libro mayor detallado igual que los comprobantes												
710	**010**		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**												
710	**010**	**01**	**Declaraciones Tributarias Nacionales**												
			*Libro mayor		2	18	X				X	X		NA	Documentos de carácter contable con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura. Se digitalizan para facilitar su consuslta y garantizar su conservación. Se conserva totalmente por contener información relacionada con la situación financiera del concesionario.
			*Reporte de pago												
710	**010**	**02**	**Declaraciones Tributarias Regionales**												
			*Libro mayor		2	18	X				X	X		NA	Documentos de carácter contable con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura. Se digitalizan para facilitar su consuslta y garantizar su conservación. Se conserva totalmente por contener información relacionada con la situación financiera del concesionario.
			*Reporte de pago												
710	**011**		**ESTADOS FINANCIEROS**												
710	**011**	**01**	**Estados Financieros de la Concesión**												
			*Balance general												
			*Estado de resultados		2	8	X				X	X		NA	Documentos de carácter contable con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura. Se digitalizan para facilitar su consuslta y garantizar su conservación. Se conserva totalmente por contener información relacionada con la situación financiera del concesionario.
			*Estado de flujo de efectivo												
			*Nota a los estados financieros												

710	**011**	**02**	**Estados Financieros del Patrimonio Autónomo**												
			*Estados de cambios en el patrimonio		2	8	X				X	X		NA	Documentos de carácter contable con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura. Se digitalizan para facilitar su consuslta y garantizar su conservación. Se conserva totalmente por contener información relacionada con la situación financiera del concesionario.
710	**014**		**INFORMES**												
710	**014**	**02**	**Informe Entes de Control y Vigilancia**												
			*Informe peajes											NA	El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Se digitaliza para facilitar la consulta y garantizar su consrvación. Se conserva totalmente
			*Informe explotacion												
710	**014**	**10**	**Informes Trimestrales Contables**												
			*Informe contable											NA	El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Se digitaliza para facilitar la consulta y garantizar su consrvación. Se conserva totalmente
710	**016**		**INVENTARIOS**												
710	**016**	**01**	**Inventarios de activos**												
			*Inventario		2	18				X	X	X		NA	Documentos de carácter administrativo luego de haber perdido sus valores primarios y por ser información repetitiva y estar condensada en otros documentos se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción anual y se conserva como evidencia las actividades realizadas en desarrollo de las funciones de la Concesión. El 90% restante se elimina y se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité de archivo
710	**017**		**LIBROS**												
710	**017**	**01**	**Libro Contable Auxiliar**												
			*Libro auxiliar la misma disposicion de los comprobantes contables		2	8		X			X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contrable.Se digitaliza para faciliatar su consulta y grantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información está contenida en los estados financieros. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité de archivo.
710	**016**	**02**	**Libro Contable Mayor**												
			*Libro mayor		2	8		X			X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contrable.Se digitaliza para faciliatar su consulta y grantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información está contenida en los estados financieros. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité de archivo.

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie **AG:** Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico **O:** Otros

ELABORADO POR: **Yohana Saldarriaga Flórez**
Gestión Documental

REVISADO POR: **Jose Guillermo Engel Ricaurte**
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR: **Jose Guillermo Engel Ricaurte**
Dirección de Gestión Humana y Administrativa