

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GDO-FP-03h
		VERSIÓN	4
		FECHA	30/06/2021
		PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD													
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
710	006		<b>COMPROBANTES</b>										
710	006	01	<b>Comprobantes de pago</b>	2	8		X				X	X	Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
			*Soporte banco-cheque										
			*AC1-AA1										
			*Factura o cuenta de cobro										
			*Planilla de seguridad social										
			*Orden de compra o servicios										
710	006	02	<b>Comprobantes de Ingreso -Recibos de Caja</b>	2	8		X				X	X	Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
			*Recibo de caja clientes										
			*Soporte de banco										
710	007		<b>CONCILIACIONES</b>										
710	007	01	<b>Conciliaciones Bancarias</b>	2	8		X				X	X	Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
			*Conciliación bancaria										
			*Extracto bancario										
			*Libro mayor detallado igual que los comprobantes										
710	010		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>										
710	010	01	<b>Declaraciones Tributarias Nacionales</b>										Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada

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

			*Libro mayor	2	18	X					X	X	digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
			*Reporte de pago										
<b>710</b>	<b>010</b>	<b>02</b>	<b>Declaraciones Tributarias Regionales</b>										
			*Libro mayor	2	18	X					X	X	Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
			*Reporte de pago										
<b>710</b>	<b>011</b>		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>										
<b>710</b>	<b>011</b>	<b>01</b>	<b>Estados Financieros de la Concesión</b>										
			*Balance general										
			*Estado de resultados	2	8	X					X	X	Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
			*Estado de flujo de efectivo										
			*Nota a los estados financieros										
<b>710</b>	<b>011</b>	<b>02</b>	<b>Estados Financieros del Patrimonio Autónomo</b>										
			*Estados de cambios en el patrimonio	2	8	X					X	X	Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
<b>710</b>	<b>014</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>710</b>	<b>014</b>	<b>02</b>	<b>Informe Entes de Control y Vigilancia</b>										
			*Informe peajes										
			*Informe explotación										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 conservación. Se conserva totalmente
<b>710</b>	<b>014</b>	<b>10</b>	<b>Informes Trimestrales Contables</b>										
			*Informe contable										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 conservación. Se conserva totalmente
<b>710</b>	<b>016</b>		<b>INVENTARIOS</b>										
<b>710</b>	<b>016</b>	<b>01</b>	<b>Inventarios de activos</b>	2	18						X	X	Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada

			*Inventario																digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
<b>710</b>	<b>017</b>		<b>LIBROS</b>																
<b>710</b>	<b>017</b>	<b>01</b>	<b>Libro Contable Auxiliar</b>																
			*Reporte de saldos y movimientos	2	8		X					X	X						Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
<b>710</b>	<b>016</b>	<b>02</b>	<b>Libro Contable Mayor</b>	2	8		X					X	X						Eliminación: Previo a la eliminación se digitaliza. La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la Organización.
			*Libro mayor																

**ELABORADO POR:**

Alba Lucía López Múnera  
Coordinadora de gestión documental

**APROBADO POR:**

Comité de gestión documen

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

Julio 02 de 2021