



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
C17	1		COMPROBANTES										
C17	1	1	Comprobante de Cuenta por pagar CP	1	9	X				X	X		El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último registro contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe digitalizar. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información se encuentra contenida en los estados financieros.
			Documento contable del cuenta por pagar										
			Documento contable de la causación										
			Radicado sistema gestión documental (SINCOSOFT)										
			Factura o cuenta de cobro										
			Otros documentos adjuntos (si aplica)										
			Planilla de seguridad social (si aplica)										
C17	1	2	Comprobante de egreso CE	1	9	X				X	X		
			Documento contable del egreso										
			Documento contable de la causación										
			Radicado sistema gestión documental (SINCOSOFT)										
			Factura o cuenta de cobro										
			Soporte banco-cheque										
			Planilla de seguridad social (si aplica)										
C17	1	3	Comprobantes de Ingreso CI	1	9	X				X	X		
			Documento contable del ingreso										
			Soporte de banco										
			Otros documentos adjuntos (si aplica)										
C17	1	4	Ordenes de operación	1	9	X				X	X		
			Formato fiduciaria de orden de operación										

			Radicado sistema gestión documental (SINCOSOFT)																
			Factura o cuenta de cobro																
			Orden de trabajo y/o entrada de insumo y/o contrato																
			Otros documentos adjuntos (si aplica)																
C17	2		CONCILIACIONES																
C17	2	1	Conciliaciones Bancarias	1	9	X							X	X					El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último registro contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe digitalizar. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información se encuentra contenida en los estados financieros.
			Conciliación bancaria																
			Extracto bancario																
			Comprobante contable gastos bancarios																
C17	2	2	Conciliaciones Peajes	1	9	X							X	X					El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último registro contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe digitalizar. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información se encuentra contenida en los estados financieros.
			Comunicación oficial enviada																
			Archivo de conciliación peajes																
			Informes de recaudo																
			Otros anexos																
C17	3		DECLARACIONES TRIBUTARIAS																
C17	3	1	Declaración retención en la fuente (Mensual)	1	9	X							X	X					Documento de carácter fiscal, luego de haber perdido sus valores primarios la documentación se elimina por que la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final Conservación Total.
			Declaración DIAN formulario 350																
			Soporte de pago																
			Anexos correspondientes																

C17	3	2	Declaraciones de industria y comercio (Autoretención Mensual)	1	9	X					X	X		Documento de carácter fiscal, luego de haber perdido sus valores primarios la documentación se elimina por que la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final Conservación Total.	
			Declaración o formulario Municipal												
			Soporte de pago												
			Anexos correspondientes												
C17	3	3	Declaraciones de industria y comercio (Anual)	1	9	X					X	X		Documento de carácter fiscal, luego de haber perdido sus valores primarios la documentación se elimina por que la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final Conservación Total.	
			Declaración o formulario Municipal												
			Soporte de pago												
			Anexos correspondientes												
C17	3	4	Declaración de renta (Anual)	1	9	X					X	X		Documento de carácter fiscal, luego de haber perdido sus valores primarios la documentación se elimina por que la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final Conservación Total.	
			Declaración DIAN formulario 110												
			Soporte de pago (Si aplica)												
			Anexos correspondientes												
C17	4		ESTADOS FINANCIEROS												
C17	4	1	Estados Financieros de la Concesión	1	9	X					X	X		Documentos de carácter contable. Se conserva totalmente porque contiene información relacionada con la situación financiera del concesionario.	
			Estados de situación financiera												
			Estados de resultados y otros resultados integrales												
			Estados de cambios en el patrimonio												
			Estados de flujos de efectivo												
			Notas a los estados financieros												
C17	4	2	Estados Financieros del Patrimonio Autónomo	1	9	X					X	X		Documentos de carácter contable. Se conserva totalmente porque contiene información relacionada con la situación financiera del concesionario.	
			Estados financieros (normalmente Estado de situación financiera y estados de resultados)												

C17	5		REPORTES INFORMACION EXOGENA DIAN																	
C17	5	3	Medios magnéticos	1	9	X							X	X						
			Formatos correspondientes según resolución anual																	
			Papeles de trabajo																	
			PDF presentación DIAN																	
			Archivos xml																	
			Anexos correspondientes si aplica																	
C17	6		INFORMES																	
C17	6	1	Informes Contractuales	2	18	X							X	X						
			Comunicación oficial enviada																	
			Informe Mantenimiento bienes de uso público (Mensual)																	
			Informe mensual recuado de peajes (Mensual)																	
			Informe ingresos por explotación comercial (Mensual)																	
			Informe semestral inversión de capital privado modo carretero (Semestral)																	
			Propiedades, planta y equipo en los acuerdos de Concesión (Semestral)																	
			Certificado Fiduciaria																	
			Soportes anexos (Si aplica)																	
C17	6	2	Informes Trimestrales Contables (No auditados)	2	18	X							X	X						
			Comunicación oficial enviada																	
			Estados financieros Trimestrales																	
C17	6	3	Informes Semestrales Contables (Auditados)	2	18	X							X	X						
			Comunicación oficial enviada																	
			Estados financieros Semestrales																	
C17	6	4	Informe de supertransporte (VIGIA)	2	18	X							X	X						
			Archivo reporte																	
			Anexos correspondientes																	
			Comunicación oficial recibida																	
C17	7		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL																	

Documentos de carácter contable. Se conserva totalmente porque contiene información relacionada con la situación financiera del concesionario.

El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva totalmente

El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva totalmente

El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva totalmente

El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva totalmente

C17	7	1	De gestión	2	18	X					X	X		El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva totalmente
			Informe de baja de activos											
			Informe de estado de activos fijos											
C17	8		LIBROS											
C17	8	1	Libro Diario											Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva totalmente
			Reporte de saldos y movimientos generados por software contable	1	9	X					X	X		
C17	8	2	Libro Mayor											Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión se digitaliza para facilitar la conservación y la consulta. Se conserva totalmente
			Reporte de saldos y movimientos generados por software contable	1	9	X					X	X		
C17	9		CERTIFICACIONES											
C17	9	1	Certificaciones de Cesión Especial de Retribución	2	18	X					X	X		Conservación total: debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
			Solicitud de cesión especial de retribución											
			Solicitud de Emisión de la Certificación de Cesión											
			Rechazo de la solicitud de cesión especial de la retribución											
C17	9	2	Contratos de Fiducia Mercantil	2	18	X					X	X		
			Contrato											Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.
			Otrosi											

ELABORADO POR
APROBADO POR
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MAYO DE 2023