



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.10	<b>COMPROBANTES AJUSTES CONTABLES</b> * Comprobantes de Contabilidad * Inventario * Formulario de Impuestos * Cierre del mes y Año * Cierre mensual de la Contabilidad del servicentro * Ajustes contables en el sistema SIIGO * Nomina * Registro de descuentos	1	2		X			Se podran eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de dicisión.
100.11	<b>COMPARENDOS</b> * Verificar y controlar las infracciones * Verificar la Emisión de comparendos * Efectuar los descuentos autorizados por la gerencia de los Comparendos * Codificar las facturas de proveedores insumos y de mas pagos de la empresa * Producción del Backup * Paso Tasas de Uso	1	2	X				Se conservan un (1) año en el archivo de gestión y dos (2) años, en el archivo central cumpliendo ese tiempo se digitalizan tambien queda en el sistema Contable siigo.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.14	<p><b><u>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</u></b>            * Certificado de disponibilidad presupuestal            * Registros presupuestales            * Solicitud de Registro prosupuestal</p>	1	2		X			Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
100.18	<p><b><u>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</u></b>            * Liquidación de Impuestos            * Emitir los CDP y RP</p>	1	10			x		Cumpliendo diez (10) años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
100.25 100.25	<p><b><u>INFORMES</u></b>  <b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>            * Informe            * Anexos</p>	1	2			x		Cumpliendo dos (2) años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.

Convenciones  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

Técnico de Archivo



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.41	<u>PROYECTO DE PRESUPUESTO</u>	1	1			x		Los libros contables son el registro de operaciones financieras, económicas y sociales que realiza la terminal se digitalizan. Decreto 2649 Artículo 134
100.57	<u>VERIFICAR TASAS DE USO</u> * Verificar y controlar la emisión de tasas de Uso en bloque * Ingresar Facturas al Sistema * Presupuesto contabilidad ELECTRONICO * <b>Contabilidad</b> * Codificar las Facturas de Proveedores	4	8		x			Son relevantes para la entidad, cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanente.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico de Archivo