



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 CONTABLE Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABLE Y FINANCIERO

| CÓDIGO | SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 200.7 200.7.1 200.7.2 | CIRCULARES INTERNAS CIRCULARES INTERNAS CIRCULARES INTERNAS | 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. |
| 200.10 200.10.1 | COMPROBANTES COMROBANTES DE DIARIO Balance diario * Recibo de caja * Facturas * Consignaciones * Aportes fiscales * Aportes saluud * Aportes pensión * Aportes ARL * Soportes parafiscales * Registro de porcentaje de rte fte | 1 | 20 | | | | | Veinte años (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal, marco conceptual 9.2.1 soportes de contabilidad Decreto 2674 de 2012 |
| 200.10.2 | COMPROBANTES DE EGRESO * Factura * Registro de compra (P140) * Transferencias bancarias * Comprobante del cheque * Pagos Efectivos | | | | | | | |
| 200.10.3 | COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES * Electronico | | | | | | | |
| 200.10.4 | COMPROBANTES INGRESOS * Facturas o recibos de Caja * Notas de Causación | | | | | | | |



Terminal de
Transportes
de Armenia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 CONTABLE Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABLE Y FINANCIERO

| CÓDIGO | SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 200.18 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS * Declaraciones de iva * Retención en la fuente * Ica * Camara de comrcio * Industria y Comercio * impuesto a la Riqueza * Declaraciones de renta * Información Exogena | 1 | 10 | | | x | | Cumpliendo diez (10) años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. |
| 200.25 200.25.29 200.25.30 200.25.41 | INFORMES INFORME MENSUALES DE ESTADOS FINANCIEROS * INFORMES FINANCIEROS PARA ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LA GERENCIA INFORME SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS DE TRANSPORTES * Informe * Anexos | 1 | 2 | | | | | Cumpliendo dos (2) años en el archivo central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. |
| 200.31 | LIBROS OFICIALES * Libro mayor y Balance * Libro diario * Libros Auxiliares (caja y bancos) | 1 | 2 | | | X | | Los libros contables son el registro de operaciones financieras, economicas y sociales que realiza la terminal se digitalizan. |
| 200.34 | LIBROS DE REGISTRO Y GRAVEN DE ACCIONES | 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