



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 1710 - FINANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1710-30	COMPROBANTES CONTABLES									
1710-30-05	COMPROBANTES DE AJUSTES - Balance auxiliar - Comprobante de registro contable - Comprobante de ajuste	2	10	x				x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28. Concepto 2006-01-096824 emitido por Superintendencia de Sociedades. Guía de uso de procesos transversales del Archivo de Bogotá.
1710-45	CONCILIACIONES CONTABLES									
1710-45-05	CONCILIACIONES BANCARIAS - Balance - Formato único de conciliación - Informe de saldos - Extractos bancarios	2	10	x	x			x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28. Concepto 2006-01-096824 emitido por Superintendencia de Sociedades. Guía de uso de procesos transversales del Archivo de Bogotá.
1710-45-10	CONCILIACIONES CUENTAS DE BALANCES - Conciliación de activos - Conciliación de pasivos - Conciliación de patrimonio - Conciliación de ingresos - Conciliación de gastos	2	10	x				x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28. Concepto 2006-01-096824 emitido por Superintendencia de Sociedades. Guía de uso de procesos transversales del Archivo de Bogotá.
1710-70	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1710-70-05	DECLARACIONES TRIBUTARIAS LOCALES	5	15					x		Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MD: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección
 SOPORTE
 F: Físico
 E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 1710 - FINANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	- Declaración de industria y comercio, avisos y tableros ICA - Retención ICA - Impuesto predial unificado - Impuesto de vehículos			x	x						institucional.
1710-70-10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS NACIONALES - Declaración de renta - Declaración de impuesto sobre el valor agregado IVA - Retención en la fuente - Declaración exógena - Impuesto nacional al consumo - Espectro electromagnético - Impuesto a la riqueza	5	15			x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1710-85	ESTADOS FINANCIEROS - Estado de situación financiera individual - Estado de resultados individual - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de flujo en el efectivo - Dictamen de revisoría fiscal - Nota a estados financieros	2	10	x				x			Digitalizar en archivo de gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente en ambos soportes en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 2649 de 1993. (Conservación total)
1710-130	INFORMES										
1710-130-05	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud o requerimiento - Informe	2	8	x	x			x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. El informe original lo condensa Control Interno.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 1710 - FINANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
1710-165	LIBROS CONTABLES										
1710-165-05	LIBROS DE DIARIO - libro de diario	2	10	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28. Concepto 2006-01-096824 emitido por Superintendencia de Sociedades. Guía de uso de procesos transversales del Archivo de Bogotá
1710-165-10	LIBROS MAYORES Y BALANCES - Libro mayor y balances	2	18	x	x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1710-200	PRESUPUESTOS	2	18			x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
	- Acuerdo de aprobación de presupuesto			x							
	- Acuerdo de modificación de presupuesto			x							
	- Directiva de modificación del presupuesto			x							
	- Ejecución de ingresos y gastos			x							
	- Liquidación anual			x							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____