



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
F-GA-01
VERSIÓN:
1
PÁGINA:

1 de 5

Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
Oficina Productora:	CONTABILIDAD - 1120
Versión TRD:	2
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
1200	ACTIVOS FIJOS Comprobante Mensual de Depreciación Comprobante de Baja de Activos	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
1500 1501	COMPROBANTES Comprobante de Diferidos Comprobante	CONTABLE	X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
2000 2001	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de ICA Declaración Pago	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites. La Retención se aplicará teniendo en cuenta la fecha en que las declaraciones queden en firme ante la DIAN.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico	PU - Público	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental
Ss - Subserie	Subseries		DE - Documento Electrónico	PR - Privado	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
Td - Tipo Documental	Tipos Documentales			CO - Confidencial		M - Medio Técnico	
						S - Selección	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	F-GA-01
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	

Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
Oficina Productora:	CONTABILIDAD - 1120
Versión TRD:	2
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
2002	Declaración de IVA Declaración Pago	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites. La Retención se aplicará teniendo en cuenta la fecha en que las declaraciones queden en firme ante la DIAN.
2003	Declaración de Renta Declaración Pago	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites. La Retención se aplicará teniendo en cuenta la fecha en que las declaraciones queden en firme ante la DIAN.
2004	Declaración de Retefuente Declaración Pago	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites. La Retención se aplicará teniendo en cuenta la fecha en que las declaraciones queden en firme ante la DIAN.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico	PU - Público	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental
Ss - Subserie	Subseries		DE - Documento Electrónico	PR - Privado	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
Td - Tipo Documental	Tipos Documentales			CO - Confidencial		M - Medio Técnico	
						S - Selección	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	F-GA-01
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	

3 de 5

Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
Oficina Productora:	CONTABILIDAD - 1120
Versión TRD:	2
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
2005	Declaración de Reteica Declaración Pago	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites. La Retención se aplicará teniendo en cuenta la fecha en que las declaraciones queden en firme ante la DIAN.
2200	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Flujos de Efectivo Estado de Cambio en la Situación Financiera Informe de Gestión Dictámen de Revisoría Fiscal Notas a Estados Financieros	CONTABLE	X X X X X X X			X			1	10	X				Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites.
2300 2301	FACTURAS Factura de venta Factura Comprobante de Venta de Activos	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico	PU - Público	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental
Ss - Subserie	Subseries		DE - Documento Electrónico	PR - Privado	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
Td - Tipo Documental	Tipos Documentales			CO - Confidencial		M - Medio Técnico	
						S - Selección	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	F-GA-01
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	

Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
Oficina Productora:	CONTABILIDAD - 1120
Versión TRD:	2
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
2900 F-GR-GF-02	LEGALIZACIONES Cruce de Anticipos Remesa Legalización de Gastos de Viaje Soportes de Viaje	CONTABLE	X X X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
3000 3001	LIBROS CONTABLES Libro Auxiliar Libro Auxiliar Anexos	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
3002	Libro de Inventarios Libro de Inventarios Anexos	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
3003	Libro Mayor y Balances Libro Mayor y Balances Anexos	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.
3200 3202 F-GR-GC-02	NOTAS CONTABLES Nota de Contabilidad Nota Fiscal Copia Legalización de Gastos de Viaje Nota NIIF Provisiones Soportes	CONTABLE	X X X X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico	PU - Público	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental
Ss - Subserie	Subseries		DE - Documento Electrónico	PR - Privado	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
Td - Tipo Documental	Tipos Documentales			CO - Confidencial		M - Medio Técnico	
						S - Selección	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	F-GA-01
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	

Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
Oficina Productora:	CONTABILIDAD - 1120
Versión TRD:	2
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
3203	Nota Débito Nota Anexos	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites.
3204	Nota Reclasificación de Gastos Nota Anexos	CONTABLE	X X			X			1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la documentación física se elimina de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley Antitramites.

ELABORADO POR:

Wilson Corredor
Coordinador G.D.
TANDEM

VALIDADO POR:

Claudia Castillo
Contadora
COTRANSCOL

APROBADO POR:

Johanna Karina Fonseca
Representante Comité de Gestión Documental
COTRANSCOL

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipo Documental	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental