

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	1		ACTAS								
500	1	1.12	Actas del comité de Sostenibilidad del Sistema Contable - Actas - Informe técnico	2	10	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
500	3		IMPUESTOS - Declaraciones de Renta - Declaraciones de retención en la fuente - Declaraciones de industria y comercio - Declaraciones de IVA	1	9		X	X		La serie se conserva un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez (9) años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817.	
500	4		CERTIFICADOS DE RETENCION - Certificado Retención de IVA - Certificado Retención de ICA - Certificad de Retención en la Fuente	2	6		X	X		La subserie se conserva entre archivo de gestión y archivo Central 8 años, luego de haber perdido sus valores primarios, se procederá a eliminar según los parámetros establecidos.	
500	6		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD								
500	6	6.1	Comprobantes de diario - Comprobante de movimiento diario - Soportes de contabilidad	2	8		X	X		Estos comprobantes deben ir acompañados de los soportes contables emitidos por las áreas que realizan la operación y es a partir de estos registros que se obtienen los Estados Financieros o Balances. Pasado su tiempo de retención se sugiere la eliminación,	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
										debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance.	
500	6	6.2	Comprobante de ajuste Comprobante	2	8		X	X		Son registros contables elaborados antes de la presentación de los estados e informes contables. Pasado su tiempo de retención se sugiere la eliminación, debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance	
500	8		CONCILIACIONES								
500	8	8.1	Conciliaciones Bancarias - Extractos bancarios - Informe de conciliación	1	4		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización. Artículo 28 Ley 962 de 2005.	
500	9		CONSECUTIVOS PRESUPUESTALES								
500	9	9.1	Consecutivo de código ejecución presupuestal Consecutivo de certificados de disponibilidad presupuestal (Digital)	2	3		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	9	9.2	Consecutivo de Registro Presupuestal	2	3		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.	VERSIÓN 6
---	---	--

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub									
			Consecutivo de Registro Presupuestal (Digital)							se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	14		CUENTAS								
500	14	14.1	Cuentas Bancarias - Comunicación oficial a la entidad Financiera solicitando la apertura. - Comunicación enviando Tarjeta de registro de firmas. - Comunicación oficial solicitando. certificado de saldo de la cuenta.	1	1		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización. Artículo 28 Ley 962 de 2005.	
500	14	14.2	Cuentas por Pagar facturas y/ o cuenta de cobro por pagar	1	4		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización. Artículo 28 Ley 962 de 2005.	
500	18		FIDUCAUSACIONES Y FIDUPAGOS - Órdenes de pago - Oficios de causación de facturas - Oficios de reversiones - Oficios de autorizaciones	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.	
500	19		FLUJO DE CAJA Flujo de caja real ejecutado	1	2		X	X		Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
										documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.	
500	22		INFORMES								
500	22	22.6	Informes a entes de control - CGN_2005_Saldos y movimientos – Contabilidad Pública (Formato) - CGN_2015_Saldos y movimientos Convergencia (formato) - Matriz Bogotá Consolida de la SHD (Formato) - SSPD – Formatos financiera (Formato) - Autoliquidación contribución CRA (Formato) - CGR Presupuestal de ingresos (Digital) - CGR Presupuestal de gastos (Digital) - Contraloría de Bogotá – Reportes Financieros (Digital) - Contraloría de Cundinamarca – Reportes Financieros (Digital)	2	3		X	X		5 con base en el artículo 30 de la ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 sobre la prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles.	
500	22	22.7	Informes Complementarios y Estados Contables Estados Financieros	2	10	X		X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre, con fines de respaldo y fuente de investigación y consulta.	
500	22	22.8	Informe de interfaz contable – comercial Facturación (Digital)	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Recaudo (Digital) - Saldos a favor (Digital) - Diferidos (Digital) - Anulados (Digital)							documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.	
500	22	22.9	Informe a entes de control - Solicitud - Informe - Anexos	1	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
500	26		LIBROS DE CONTABILIDAD								
500	26	26.1	Libro diario Libro	4	16	X		X		El libro diario contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas y en el están registrados los traslados de los comprobantes de contabilidad. La información que contienen estos libros es consolidada en los balances mensuales, semestrales y anuales de la empresa. Toda vez que el libro auxiliar se consolida en el libro diario y posteriormente en el libro mayor, por lo tanto, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se debe eliminar siguiendo los protocolos establecidos.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	26	26.2	Libro mayor y balances Libro	4	16	X		X		Representa las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
500	26	26.3	Libro de inventario y balance Libro	4	16	X		X		Conforme al decreto 2649 de 1993 por el cual se expidieron las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia. Los libros contables son el registro de operaciones financieras, económicas y sociales que realiza una empresa. La información que contiene estos libros es consolidada en los balances mensuales, semestrales y anuales, toda vez que el libro auxiliar se consolida en el libro mayor, pierde sus valores primarios y se debe eliminar siguiendo los protocolos establecidos.	
500	28		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA - Comunicación oficial certificando - transferencia de fondos	1	4		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			Solicitud							la organización.	
500	30		NOTAS, CAUSACIONES COMPROBANTES Y RECIBOS DE CAJA								
500	30	30.1	Notas bancarias – NB - Gastos Bancarios - GMF - Rendimientos	1	4		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	30	30.2	Notas Interna de Contabilidad – NI - Retenciones proveedores - Ajustes de Contabilidad	1	4		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	30	30.3	Notas Temporales – NT - Nota Temporal - Anexos	1	4		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	30	30.4	Comprobante de Causación – CA - Comprobante de Causación - Copia de la Factura	1	4		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	30	30.5	Recibos de Caja – RC Recaudos	1	4		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			Soportes Entradas Bancarias							valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	31		ÓRDENES DE PAGO - Orden de pago - Factura y/o Cuenta de Cobro - Informe de Supervisión - Aportes Parafiscales (SI APLICA) - Comprobante de Causación (SI APLICA) - Nota Temporal (SI APLICA) - Entrada de Almacén - Cámara de Comercio - Rut - Certificación Bancaria	2	10		X			La serie documental está conformada por los documentos generados para efectuar los pagos, que lleva anexos los soportes necesarios para efectuar el pago, como son: facturas y otros documentos sea el caso. Una vez la documentación pierda los valores primarios, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.	
500	35		PRESUPUESTO								
500	35	35.1	Plan de Compras - Consolidado plan de compras (Digital) - Seguimiento plan de compras (Digital)	1	4		X	X		Toda vez que la subserie documental pierda sus valores primarios, se debe eliminar siguiendo los protocolos establecidos.	
500	35	35.2	Presupuesto anual - Plan operativo anual de inversión - Proyecto de presupuesto anual - Hoja de trabajo formulada de ingresos (Digital)	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 6
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA FINANCIERA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			Hoja de trabajo formulada de gastos (Digital)							legales.	
500	41		SALDOS BANCARIOS - Pantallazo Saldo Bancos - Resumen costos Fijos	1	1		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	45		FACTURAS DE VENTA - Facturas de venta en papel - Facturas de venta electrónicas	2	10	X		X	X	Finalizada su retención en el Archivo Central la serie se conserva por tratarse de documentos contables.	

NOTA: SI SE GENERAN TIPOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS, SE DEBEN CREAR EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO, CARPETAS ELECTRÓNICAS PARA CONSERVAR TANTO LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA GENERADA EN SU PC, COMO LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO DEBIDAMENTE ORGANIZADA E IDENTIFICADA SEGÚN LAS SERIES Y SUBSERIES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD. ACUERDO 003 DEL 1 DE FEBRERO DE 2015. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y 7.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Asesor de Gerencia Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo