



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo: GD-F362

Versión: 1

Fecha:30/11/2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**HOJA 1 DE 3**

**CÓDIGO OFICINA : 203**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
203-10 203-10.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>COMPROBANTES</b></li> <li>□ COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</li> <li>✓ Auxiliares Contables</li> <li>✓ Soportes</li> </ul>	1	9	X	X			Serie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la entidad. Artículo 19; parágrafo 2°, Ley 594 de 2000. En cumplimiento del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art 60 y Ley 962 2005 de Artículo 28.
203-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b></li> <li>✓ Comunicación Oficial Interna</li> <li>✓ Conciliación Bancaria</li> <li>✓ Extractos Bancarios</li> <li>✓ Notas Bancarias</li> </ul>	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable, legal, e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley Antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su producción exacta.

**CONVENCIONES**

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- ✓ : Tipo Documental
- CT** : Conservación Total
- E** : Eliminación
- M** : Microfilmación u Otro Soporte
- S** : Selección

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_\_

**Nombre del encargado de archivo:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aprobación:** \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo: GD-F362

Versión: 1

Fecha:30/11/2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO OFICINA : 203**

**HOJA \_2\_ DE \_3\_**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
203-23 203-23.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b></li> <li>✓ Declaración de Impuesto al Valor Agregado</li> <li>✓ Declaración de Cree</li> <li>✓ Declaración de Renta</li> <li>✓ Estampillas Departamentales</li> <li>✓ <b>Retención ICA</b></li> <li>✓ Impuesto sobre la Renta para la Equidad Cree</li> <li>✓ Reteica de Bogotá</li> <li>✓ Reteica de Municipios de Cundinamarca</li> <li>✓ Retenfuelle</li> </ul>	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable, legal, e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio por las razones expuestas anteriormente, sin embargo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley Antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su producción exacta.
203-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ESTADOS FINANCIEROS</b></li> <li>✓ Informe de estado de actividad económica y social</li> <li>✓ Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>✓ Notas a los estados financieros</li> <li>✓ Estado de flujo de efectivo</li> <li>✓ Estado de actividad financiera, económica y ambiental</li> <li>✓ Balance general</li> <li>✓ Balance de prueba</li> <li>✓ Estado de cambio en la situación financiera</li> </ul>	2	8	X				Conservar totalmente por ser documentos que reflejan la gestión financiera y permite reconstruir la memoria económica de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

**CONVENCIONES**

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- ✓ : Tipo Documental
- CT** : Conservación Total
- E** : Eliminación
- M** : Microfilmación u Otro Soporte
- S** : Selección

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_\_

**Nombre del encargado de archivo:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aprobación:** \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo: GD-F362  
 Versión: 1  
 Fecha:30/11/2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD**  
**CÓDIGO OFICINA : 203**

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
203-30	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	10	x				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
203-30.5	<input type="checkbox"/> INFORME EXOGENA NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	10	x				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
203-30.4	<input type="checkbox"/> INFORME EXOGENA DISTRITAL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	10	x				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
203-30.13	<input type="checkbox"/> INFORME EXOGENA DISTRITAL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	10	x				Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.
203-33	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <input checked="" type="checkbox"/> Libro diario <input checked="" type="checkbox"/> Libro mayor y balance	1	10	x				Se conserva totalmente porque reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

**CONVENCIONES**

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- : Tipo Documental
- CT** : Conservacio Total
- E** : Eliminacion
- M** : Microfilmacion u Otro Soporte
- S** : Selección

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre del encargado de archivo:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboracion:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aprobacion:** \_\_\_\_\_