



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



CÓDIGO: GA-FM-70

VERSIÓN: 01

INFORMACION PUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 30. GERENCIA FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA 30.1 DIRECCION DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
30.1	05				<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			2 años	18 años							Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	D. Identificación- Información	[UC] Interno
30.1	05	02	<b>Comprobantes de Ingreso</b> - Recaudo Vehicular - Recaudo seguridad vial - Factura de Venta															
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos (Código de Comercio Art. 54, 55 y 60, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005). Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. Se digitalizara para facilitar la consulta y trámite del expediente durante su etapa activa. Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992.																		
30.1	05	03	<b>Movimientos y Registros Contables</b> - Legalización de Anticipos - factura de venta - Amortizaciones - Depreciación			2 años	18 años						Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	D. Identificación- Información Estándar	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos (Código de Comercio Art. 54, 55 y 60, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005). Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. El documento se produce y conserva en medio electrónico mediante el Software contable de la empresa y reposa en un servidor propio.																		
30.1	05	04	<b>Notas Contables</b> - Nota de cierre - Nota interna			2 años	18 años						Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos (Código de Comercio Art. 54, 55 y 60, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005). Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. El documento se produce y conserva en medio electrónico mediante el Software contable de la empresa y reposa en un servidor propio.																		
30.1	06		<b>CONCILIACIONES CONTABLES</b>			2 años	8 años											
30.1	06	01	<b>Conciliacion</b> - Conciliaciones - Conciliación Convenios de Pago - Anexos - Comunicaciones	FC-FM-01									Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	D. Identificación- Información Estándar	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe Eliminar la totalidad de la Subserie por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos (Código de Comercio Art. 54, 55 y 60, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005). Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos. <b>Las conciliaciones relacionadas al fidecomiso y de ingreso por peaje tiene valor evidencial y ha sido objeto de constante Auditoría, mientras la empresa tenga la concesión de la Vía el documento se debe preservar, por tanto su conservación es total.</b>																		
30.1	08		<b>DECLARACIONES</b>			3 años	7 años											
30.1	08	01	<b>Declaraciones Tributarias</b> - Calendario Tributario - Declaracion Tributaria - Tasa de vigilancia superintendencia puertos y transportes - Certificado tributario - Documentos soportes										Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	D. Identificación- Información Estándar	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO

**PROCEDIMIENTO:** Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de la subserie sobre la base del número de expedientes. A esta muestra se aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. **Las declaraciones de Cree, ICA, Renta e IVA se deben conservar totalmente.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
**30. GERENCIA FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA**
**30.1 DIRECCION DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
<b>30.1</b>	<b>11</b>				<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>													
<b>30.1</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>Estados Financieros</b> - Estado de flujo de efectivo (cuando aplique) - Estado de cambio en el patrimonio (cuando aplique) - Balance Situación financiera - Notas a los Estados financieros - Dictamen de Revisoría Fiscal (cuando aplica) - Proyecto distribución de utilidades (cuando aplique) - Informe de Gestión - Estado de resultados			3 años	7 años						Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	D. Identificación- Información Estándar	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la historia financiera a través del tiempo en la compañía. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
<b>30.1</b>	<b>15</b>		<b>INFORMES</b>															
<b>30.1</b>	<b>15</b>	<b>01</b>	<b>Informes a Accionistas</b> - Informes			3 años							Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe eliminar el documento una vez haya finalizado el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos, adicionalmente la información se encuentra consolidada en otras series documentales, como los Estados Financieros, Informes Financieros y Comprobantes de Contabilidad. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos o borrado seguro según sea el caso.																		
<b>30.1</b>	<b>15</b>	<b>04</b>	<b>Informes a Organismos y Entidades de Control</b> - Antecedentes (si hay lugar) - Informe - Requerimiento - Respuesta			5 años	5 años						Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe conservar la totalidad de la totalidad de la Subserie documental por evidenciar la actuación administrativa de la organización. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.																		
<b>30.1</b>	<b>19</b>	<b>01</b>	<b>Informes del Contrato Estabilidad Jurídica</b> - Informe de Auditoría del Contrato - Auxiliares de cuenta			3 años	17 años						Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe eliminar el documento una vez haya finalizado el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos o borrado seguro según sea el caso.																		
<b>30.1</b>	<b>18</b>		<b>LIBROS</b>															
<b>30.1</b>	<b>18</b>	<b>02</b>	<b>Libros Contables</b> - Libro Diario - Libro Mayor y Balance - Libro de Inventario y Balance			3 años	17 años						Director de Contabilidad Analista de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de la subserie sobre la base del número de expedientes. A esta muestra se aplicará el proceso de digitalización Ley 527 del 1.999, Código de Comercio Art. 54, 55 y 60., posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel.																		

**CÓDIGO:** GA-FM-70

**VERSIÓN:** 01

**INFORMACION PUBLICA**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
**30. GERENCIA FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA**
**30.1 DIRECCION DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT	
<b>30.1</b>	<b>28</b>		<b>REGISTRO Y CONTROL</b>																
<b>30.1</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>Registro, actualizaciones y renovaciones de Proveedores</b> - Lista de Chequeo Documentos de Proveedores - Formulario único de Conocimiento de Proveedores y Clientes - RUT - Certificación bancaria - Camara de comercio - Copia de Cedula de Ciudadania - Resultado de consultas en Listas Cautelares - Certificación de Accionistas (cuando aplique) - Certificación Terceras Partes Intermediarias (Cuando Aplique) - Autorización de Protección de Datos Personales	CO-FM-25 CO-FM-06         CO-FM-24 GA-FM-68			3 años	17 años											

 Director de Contabilidad  
 Analista de Contabilidad  
 Auxiliar de Contabilidad  
 Coordinador Administrativo

D.Socioeconomicos- Información Sensible

(R) Restringido

Impacto Critico

Critica

**MEDIO**

**PROCEDIMIENTO:** Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de la subserie sobre la base del número de expedientes físicos. Se conserva totalmente el registro de los proveedores mas representativos para la Compañía. A esta muestra se aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.

El Responsable Designado de la verificación del proveedor, es el encargado de realizar el proceso de digitalización de los Tipos Documentales asociados en el Software de Gestión Documental de la Compañía, lo anterior con fines de respaldo y consulta. Cuando se presente una novedad con el proveedor el responsable designado de la oficina productora sera el encargado de realizar actualizacion del Tipo Documental en dicho Software.

Codigo	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Información
<b>OP:</b> Oficina Productora <b>SE:</b> Serie <b>SB:</b> Subserie	<b>SERIE:</b> Mayuscula Sostenida y sombreada <b>SUBSERIE:</b> Minuscula negrita <b>TIPO DOCUMENTAL:</b> Guión ( - )	<b>F:</b> Físico <b>E:</b> Electronico	<b>CT:</b> Conservación Total <b>M/D:</b> Microfilm/ Digitalizacion <b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección <b>CP:</b> Conservación Permanente	<b>D.P:</b> Datos Personales <b>C:</b> Confidencialidad <b>I:</b> Integridad <b>D:</b> Disponibilidad <b>CRIT:</b> Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR REPRESENTANTE LEGAL:
<b>Firma en documento fisico original</b>	<b>Firma en documento fisico original</b>	<b>Firma en documento fisico original</b>
<b>Nombre:</b> Angie Lorena Agudelo <b>Cargo:</b> Jefe del SIGC	<b>Nombre:</b> Karol Zuñiga <b>Cargo:</b> Contador	<b>Nombre:</b> Oliver Raush <b>Cargo:</b> Gerente Financiero <b>Fecha de Publicacion:</b> 23 de mayo de 2018