

## Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
Oficina productora 095 DIVISION DE CONTABILIDAD

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
095-070	BANCOS										
095-070.01	Cuentas Corrientes . Conciliación . Comunicaciones . Extracto	2 años	10 años	x		x					Ley 2649 de 1993 Art. 134. Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002 y decreto 2649 de 1993 art.134. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
095-070.02	Cuentas de Ahorros . Conciliación	2 años	10 años	x		x					Ley 2649 de 1993 Art. 134. Conservación y destrucción de los libros. Los entes

	. Comunicaciones . Extracto										<p>económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002 y decreto 2649 de 1993 art.134. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.</p>
095-100	COMPROBANTES CONTABLES										
095-100.01	Comprobantes de Pagos . Factura o Cuenta de Cobro . Ordenes de Servicio . Ordenes de Compras . Copia de Contrato . Nóminas . Certificado de disponibilidad presupuestal . Acta de recibida a satisfacción . Comprobante ingreso de almacén	2 años	10 años	x	x	x					<p>Cumpliendo el tiempo de retención, estipulado en la Ley 962/05, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a</p>

																				elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
095-123	CONCILIACIONES																			
095-123.01	Conciliaciones Bancarias . <i>Extracto bancario</i> . <i>Conciliación</i>	2 años	10 años	x	x	x														Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002 y decreto 2649 de 1993 art.134. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
095-270	INFORMES																			
095-270.01	Informes a Entes de Control . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	5 años	10 años	x			x													Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
095-270.02	Informes de Auditorías y Control Interno . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	2 años	10 años	x				x												Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo do 039 de 2002. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
095-270.04	Informes de Gestión . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	5 años	5 años	x	x	x														Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-270.08	Informes a otras entidades . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	2 años	10 años																	Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, legal y/o jurídico de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo do 039 de 2002. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad. AG: 2 años AC: 10 años
095-340	LIBROS DE CONTABILIDAD																			
095-	Libros de Bancos	2 años	10 años	x																Se conserva una muestra

340.01	. Libro									representativa del 3% de los documentos generados anualmente. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-340.02	Libro Diario . Libro	2 años	10 años	x		x	x			Se conserva una muestra representativa del 3% de los documentos generados anualmente. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-340.03	Libro Mayor y Balance . Libro	2 años	10 años	x		x	x			Se conserva una muestra representativa del 3% de los documentos generados anualmente. La disposición es autorizada por el Director de la Unidad.

**CONVENCIONES**  
**P** Papel  
**EL** Electrónico u otro soporte  
**E** Eliminación  
**S** Selección  
**CT** Conservación total  
 Microfilmación  
**M/D** o Digitalización

**Firmas**  
**Responsables** \_\_\_\_\_  
 :  
 Jefe de Área \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_

Imprimir