	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO EMCORINTO ESP- EICE	CÓDIGO:	F08-GD-124.15.5
		VERSIÓN:	1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Financiera y Contable	CODIGO DE DEPENDENCIA	122

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3	**CERTIFICACIONES**							Subseries documentales de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002
3.2	**Certificaciones Tributarias**	2	2		X	X		
5	**COMPROBANTES CONTABLES**							Subserie documental que registra lo administrativo y financiero de la empresa, su retención son dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, se elimina dado que la información está contenida, y se consolida en el libro diario.
5.1	**Comprobantes Contables de Egreso** * Comprobante contable de egresos * Soportes contables	2	8		X			
5.2	**Comprobantes Contables de Ingreso** * Comprobante contable de Ingreso * Soportes contables	2	8		X			Subserie documental que registra lo administrativo y financiero de la empresa, su retención son dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, se elimina dado que la información está contenida, y se consolida en el libro diario.
6	**CONCILIACIONES BANCARIAS** *Conciliación bancaria * Extracto bancario	1	9		X			Agrupación documental que refleja el movimiento financiero entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la empresa, de conformidad con lo establecido en las Resolución 119 de 2006 y 357 de 2008 de la contaduría pública, el manual de políticas contables bajo en marco normativo para el Gobierno y el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiera el soporte original al Archivo Central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto pierde sus valores primarios.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: microfilmación
D: Digitalización
S: selección

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo _____

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO EMCORINTO ESP- EICE	CÓDIGO:	F08-GD-124.15.5
		VERSIÓN:	1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024

ENTIDAD PRODUCTORA		EMCORINTO			
OFICINA PRODUCTORA	Administrativa y Financiera	UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Financiera y Contable	CODIGO DE DEPENDENCIA	122

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** *Iva *Retención en la fuente *Renta *Industria y comercio	2	2		X	X		Subseries documentales de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002
17	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**							Serie documental que contine valor administrativo, contable y fiscal después de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, es un documento que se le da valor secundario ya que sirve para investigaciones futuras. Circular 03/2015/AGN #05
17.1	**Libros Diario** ***Acta de apertura del libro *Libro diario *Comprobante de contabilidad	2	8	X		X		
18	**MANUALES**							Cumpliendo el tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central, donde adquiere valores secundarios porque constituye parte de la memoria de la empresa, se digitaliza para su conservación, consulta y futuras investigaciones
18.5	**Manual de Política Contable**	2	18	X		X		
20	**PLANES**							Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes que estructura, planea y ejecutará la empresa en desarrollo de su misión, visión y objetivos. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central. Su Conservación es Total.
20.3	**Planes de Acción Institucional** ***Planes de acción institucional * Informe mensual del plan institucional	2	4	X		X		

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: microfilmación
D: Digitalización
S: selección

Firma Responsable: _____

Firma jefe de Archivo _____