



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
231	20	1	ARQUEOS	Arqueos de caja	*Reporte *Cierre de Taquilla	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
231	25	1	CAUSACIONES	Causaciones P1 Facturas buses de la empresa	*Factura interna *Factura	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
231	25	2	CAUSACIONES	Causaciones P2 Cuentas de Cobro por honorarios y SOAT	*Factura interna *Cuenta de cobro *Factura SOAT	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."



Flota Valle de Tenza S.A

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
231	25	3	CAUSACIONES	Causaciones P3 Gastos fijos	*Factura interna *Factura	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
231	25	4	CAUSACIONES	Causaciones P4 Gastos buses de terceros	*Reporte	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
231	25	5	CAUSACIONES	Facturas gastos de buses empresa F2	*Factura interna - buses de empresa	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
231	40	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	*Conciliación bancaria *Extracto banco *Reporte en Libros - SIIGO	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
231	40	2	CONCILIACIONES	Conciliaciones Fondo de Reposición	*Extracto bancario *Conciliación *Reporte SIIGO	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
231	46	1	CONTABILIZACIÓN DE PROVISIONES	Reporte de seguridad social N6, N7 Y N8	*Reporte	1	19	P	ELE		S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Conciliaciones haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
231	60		COPIAS DE SEGURIDAD			1	0					CT		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se deberá conservar de forma permanente en conformidad con la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación.
231	70		DEPOSITO DE GARANTÍA		*Resumen de deposito Extracto del vehículo CITA *Carta de solicitud del deposito	1	19	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
231	75		DESCUENTO FALTANTES SEGURO DE PASAJEROS		*Reporte	1	2	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	100	2	EXTRACTOS BUSES	Extractos buses empresa	*Extracto de bus *Facturas *Reporte de avances *Reporte de dotación	1	5	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	100	3	EXTRACTOS BUSES	Extractos terceros	*Extracto de bus	1	5	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	110		FACTURAS DE VENTA	Facturas de arriendo	*Factura de venta *Consignación	1	19			E				La serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar.
231	115	2	FLUJO DE CAJA	Cuadre de caja	*Reporte de egresos e ingresos	1	19	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar.
231	115	4	FLUJO DE CAJA	Meses anteriores	*Recibo de caja *Comprobante de egreso e ingreso *Facturas *Consignaciones *Comisiones *Producidos de agentes	1	19	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar.
231	115	5	FLUJO DE CAJA	Pagos en efectivo- flujo egresos	*Comprobante de pago en efectivo *Boucher *Consignaciones de taquilla *Comisiones	1	19	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar.
231	115	7	FLUJO DE CAJA	Recibos caja menor - flujo de ingresos	*Recibo de caja *Cierre de Taquilla *Producidos *Fichas de venta *Planillas conductor *Remesas	1	19	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar.
231	120	1	FONDO DE REPOSICIÓN	Devolución Fondo de Reposición	*Carta de solicitud de devolución *Soportes del propietario y del vehículo *Carta del banco	1	19	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	120	2	FONDO DE REPOSICIÓN	Pago Fondo de Reposición	*Carta al Ministerio de Transporte *Comprobante de egreso *Consignación *Reporte	1	19			E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	135	1	INFORMES	Tiquetes inexistentes	*Reporte tiquetes inexistentes	1	0			E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
231	135	2	INFORMES	Informes Asamblea de Accionistas	*Informe de gestión Gerencia *Dictamen de revisoría fiscal *Informe de revisoría fiscal *Informes Financieros	1	4	P	ELE				CT	Una vez la subserie documental Informes de Asamblea de Accionistas haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central ésta deberá conservarse permanente dado que la información contenida en ella resulta ser carácter histórica, permitiendo el desarrollo de estudios y análisis en áreas investigativas de las ciencias sociales y humanas, la administración y el derecho; entre tanto, ésta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
231	135	5	INFORMES	Informes de Junta Directiva	*Informes	1	4	P	ELE				CT	Una vez la subserie documental Informes de Junta Directiva haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central ésta deberá conservarse permanente dado que la información contenida en ella resulta ser carácter histórica, permitiendo el desarrollo de estudios y análisis en áreas investigativas de las ciencias sociales y humanas, la administración y el derecho; entre tanto, ésta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
231	140	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario de Gestión Documental	*Formato Único de Inventario Documental				ELE				CT	Esta subserie documental debe conservarse totalmente y de manera permanente en el Archivo de Gestión
231	145	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reporte de Agencias	*Reporte agencias *Relación planillas agencia (Liquidación)	1	4	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	160		LIBROS CONTABLES	Libros Oficiales	*Reporte	2	18	P					CT	Una vez la subserie documental Libros Oficiales haya cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esta debe conservarse totalmente y de manera permanente dado que su contenido posee información relevante sobre la organización, siendo esta de carácter histórico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
231	165		LIBROS DE ACCIONISTAS		*Registro de acciones	2	3	P				CT		Una vez la serie documental Libros de Accionistas haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central, esta deberá guardarse completamente y de forma permanente dado que la información contenida en ella es de carácter histórico para la entidad.
231	175		LISTADO DE TARIFAS		*Listado de precios por agencia	1	2	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	185	1	NOTAS CONTABLES	Depreciaciones y amortizaciones Notas Debito L16	*Notas contables *Depreciaciones y amortizaciones	2	18	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	185	2	NOTAS CONTABLES	Notas Debito D1 - Bancos	*Reporte en libros *Información de transacción *Autoliquidación *soportes	2	18	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	185	3	NOTAS CONTABLES	Notas Debito L17	*Notas contables *Fondo de reposición CDT *Libranzas *Dividendos	2	18	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	195	1	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Impuesto al turismo	*Impuesto al turismo *Soportes *Comprobante de pago	2	8	P	ELE	E				En conformidad con la Ley 863 de 2003. Art. 260-4 los documentos tributarios como documentación probatoria, se deben conservar como mínimo cinco años. Por lo cual una vez cumplidos los ocho (8) años en Archivo Central se digitalizan y se proceden a eliminar.
231	195	2	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Obligaciones Distritales	*Formulario ICA *Formulario Reteica *Formulario Impuesto *Predial *Soportes *Comprobante de pago	2	8	P	ELE	E				En conformidad con la Ley 863 de 2003. Art. 260-4 los documentos tributarios como documentación probatoria, se deben conservar como mínimo cinco años. Por lo cual una vez cumplidos los ocho (8) años en Archivo Central se digitalizan y se proceden a eliminar.
231	195	3	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Obligaciones Municipales	*ICA agencias *Reteica agencias *Soportes *Comprobante de pago	2	8	P	ELE	E				En conformidad con la Ley 863 de 2003. Art. 260-4 los documentos tributarios como documentación probatoria, se deben conservar como mínimo cinco años. Por lo cual una vez cumplidos los ocho (8) años en Archivo Central se digitalizan y se proceden a eliminar.
231	195	4	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Obligaciones Nacionales	*Retefuente *Renta y certificaciones de renta *IVA *Soportes *Comprobante de pago	2	8	P	ELE	E				En conformidad con la Ley 863 de 2003. Art. 260-4 los documentos tributarios como documentación probatoria, se deben conservar como mínimo cinco años. Por lo cual una vez cumplidos los ocho (8) años en Archivo Central se digitalizan y se proceden a eliminar.
231	235	1	PRODUCIDOS	Informe de relevos	*Informe	1	4	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	235	2	PRODUCIDOS	Prestaciones Buses	*Reporte	1	4	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
231	235	3	PRODUCIDOS	Reporte de multas	*Reporte	1	4	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	235	4	PRODUCIDOS	Saldo cheques y cargo	*Reporte	1	4	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	235	5	PRODUCIDOS	Tiquetes Anulados	*Reporte	1	4	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	265		REINTEGROS Y DESCUENTOS		*Reintegros *Descuentos	1	4	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
231	270		RENOVACIÓN MATRICULA MERCANTIL		*Formulario *Estados financieros *Comprobante de pago *Anexos	1	9					CT		Una vez la serie documental Renovación de Matricula Mercantil haya permanecido un (1) año en Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central esta debe ser conservada completa y de forma permanente dado que su contenido resulta de carácter historico para la Entidad.
231	280	1	REPORTES INFORMACIÓN EXÓGENA	Medios magnéticos distritales	*Resolución *Reporte *Anexos	1	19	P	ELE		S			Una vez la serie documental Reportes Información Exogena haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestion y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se deberá seleccionar el 10% del total de la documentación para ser conservada de manera total y permanente, para que quede evidencia del desarrollo de la funcion.
231	280	2	REPORTES INFORMACIÓN EXÓGENA	Medios magnéticos nacionales	*Resolución *Reporte *Anexos	1	9	P	ELE		S			Una vez la serie documental Reportes Información Exogena haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestion y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se deberá seleccionar el 10% del total de la documentación para ser conservada de manera total y permanente, para que quede evidencia del desarrollo de la funcion.
231	285	1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos De Terceros	*Solicitud *Respuesta	1	4	P					CT	Una vez la serie documental Requerimientos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central ésta deberá ser conservada de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta ser de carácter histórico para la organización
231	285	2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Entes De Control	*Solicitud *Respuesta	1	4	P					CT	Una vez la serie documental Requerimientos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central ésta deberá ser conservada de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta ser de carácter histórico para la organización



Flota Valle de Tenza S.A

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 231 CONTABILIDAD

CÓDIGOS			DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D		
231	295		REQUISICIONES ENTES DE CONTROL	Resoluciones de facturación - DIAN	*Resolución	1	4	P					CT		Una vez la serie documental Requerimientos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central ésta deberá ser conservada de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta ser de carácter histórico para la organización
231	325		TRASPASO O MOVIMIENTO DE ACCIONES		*Traspaso de acciones *Cartas *Movimiento de acciones	2	3	P					CT		Una vez la serie documental Traspaso o Movimiento de Acciones haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central, esta deberá guardarse completamente y de forma permanente dado que la información contenida en ella es de carácter histórico para la entidad.

Convenciones Retención AG= Archivo de Gestión AC=Archivo Central	Convenciones Soporte P=Papel ELE=Electrónico	Convención Disposición Final E=Eliminación S=Selección CT= Conservación Total M/D= Digitalización
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C.5 de julio de 2017	Elaboró: Merielen Fuentes Baquero/Profesional Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivistica. TP No. 490 de 2017 Camilo Correa Sacco/Historiador	Revisó, Líder oficina productora: Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____