CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.3. UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.1.3-2	ACTAS										
1.9.1.3-2.12	**Actas de Comité de Sostenibilidad Contable**			2	8	X					Documentos que evidencian las decisiones tomadas por la instancia asesora del área contable, cuyo objeto es garantizar la elaboración de la información financiera que refleje la realidad económica de la empresa, produciendo información confiable, relevante y comprensible; así como para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros. Directiva de Gerencia No.04 de 2019. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal, suficiente para responder a los requerimientos de los grupos de interés. Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato original, porque adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	🗋 Acta de Comité de Sostenibilidad Contable	Papel									
1.9.1.3-9	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8			X			La conciliación de cuenta bancaria o conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que la empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se realiza la eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
	🗋 Extracto bancario	Papel									
	🗋 Conciliación Bancaria	Papel									

CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.3. UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.1.3-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			2	8			X			Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se realiza la eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
	🗋 Declaración Tributaria	Papel									
1.9.1.3-16	ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X					Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se conservan permanentemente, en su formato original, puesto que los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de la entidad.
	🗋 Estado de Situación Financiera	Papel									
	🗋 Estado de Resultados	Papel									
	🗋 Nota a los Estados Financieros	Papel									
1.9.1.3-21	INFORMES										
1.9.1.3-21.45	**Informes a Entidades del Estado**			2	8	X					Documento que compila información a las Entidades u organismos del Estado que evalúan la gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia en la administración. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Se conservan de manera permanente, puesto que son documentos que aportan a la historia institucional.
	🗋 Informe dirigido a entidades del Estado	Papel									

CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.3. UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.1.3-24	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8			X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se realiza la eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
	🗋 Libro Contable Auxiliar	Papel									
1.9.1.3-25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
1.9.1.3-25.57	**Libro Diario**			2	8			X			El Libro Diario presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se realiza la eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
	🗋 Acta de Apertura del Libro	Papel									
	🗋 Libro Diario	Papel									
	🗋 Comprobante de Contabilidad	Papel									

CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P	SECRETARÍA GENERAL	Código:	FTSG17
		Versión:	1
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRproductora: 1.9.1.3. UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.1.3-25.58	**Libro Mayor**			2	8	X					El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable. Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "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 elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se conservan permanentemente puesto
	🗋 Acta de Apertura del Libro	Papel									
	🗋 Libro Mayor	Papel									
1.9.1.3-30	NOTAS DE CONTABILIDAD			2	8			X			Documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros.
	🗋 Nota de Contabilidad	Papel									

C	Conservación Total	**SERIE**	Mayúscula Fija	**FECHA DE APROBACIÓN**	2022-03-31
S	Selección	**SUBSERIE**	Mayúscula Inicial y negrilla	**FECHA DE CONVALIDACIÓN**	
E	Eliminación	**TIPO**	Mayúscula inicial	**VERSIÓN**	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	