

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

OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.1 UNIDAD DE APOYO DE TESORERÍA

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			
1.9.1.1-6	COMPROBANTES CONTABLES										
1.9.1.1-6.19	Comprobantes Contables de Egreso			2	8			X			Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. Finalizado 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.
	<input type="checkbox"/> Comprobante de Egreso <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Resolución <input type="checkbox"/> Nómina <input type="checkbox"/> Planilla de Seguridad Social	Papel									
1.9.1.1-6.20	Comprobantes Contables de Ingreso			2	8			X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la empresa. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. 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.
	<input type="checkbox"/> Comprobante contable de Ingreso <input type="checkbox"/> Soportes contables	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:	