



1180	08	01	<b>Conciliaciones Bancarias</b> - Conciliación bancaria - Extracto bancario - Libro de bancos - Notas contables - Notas débito y crédito - Registros contables		2	8	x					x	Subserie documental que compara los saldos y movimientos de los registros de la compañía con los estados de cuentas bancarias.  El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante según el artículo 28 de la ley 962 de 2005 y 60 del código de comercio. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original.
1180	17		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>										
1180	17	01	<b>Estados financieros</b> - Balance general - Balance general comparativo - Estado de resultados - Estado de resultados comparativo - Análisis a los estados financieros - Notas a los estados financieros - Certificación anual de estados financieros		2	8	x					x	Subserie documental que evidencia la situación económica y financiera de la empresa.  El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante según el artículo 28 de la ley 962 de 2005 y 60 del código de comercio. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original para la subserie.
1180	31		<b>LIBROS OFICIALES</b>										
1180	31	01	<b>Libro auxiliar de bancos</b> - Libro auxiliar de bancos		2	8	x					x	Subserie documental que evidencian el control de las operaciones y la preparación de la información financiera.  El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante según el artículo 28 de la ley 962 de 2005 y 60 del código de comercio. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original.
1180	31	02	<b>Libro diario</b> - Libro diario		2	8	x					x	
1180	31	03	<b>Libro mayor y balances</b> - Libro mayor y balances		2	8	x					x	

CONVENCIONES			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	CÓDIGO SGC
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación M = Medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección	EL = Electrónico (word, excel, PDF) F = Físico	Código en el sistema gestión de calidad

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR
19/06/2024	01-24	Creación del documento	Comité de Calidad	Gerente General