

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: 113 TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
113.04	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b>								La Serie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie (Ley 962 de 2005 Acuerdo 004 de 2019 A.G.N.)
	Boletín	Papel	1	9		X			
113.07	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								Constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente..Seleccionar muestra cualitativa del 20% por cada 10 años teniendo en cuenta como cualidad los pagos relacionados con los aportes a la seguridad social y nómina de los funcionarios de la empresa. Ley 962 de 2005
	COMPROBANTES DE EGRESO		1	9				X	
	Comprobante del sistema en efectivo	Papel							
	Comprobante del sistema en transferencias y cheques	Papel							
113.07.02	Transacciones electrónicas	Papel							
	Traslados Bancos	Papel							
	Soportes Contables	Papel							
	COMPROBANTES DE INGRESO		1	9				X	Información importante para la gestión administrativa. Seleccionar muestra cualitativa del 20% por cada 10 años teniendo en cuenta como cualidad los ingresos por concepto de ventas de tasa de uso y canon de arrendamiento con características investigativas (Ley 962 de 2005)
	Consiganaciones	Papel							
	Recibos de caja	Papel							
113.07.03	Soportes Contables	Papel							
116.26	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b>		1	9				X	La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie. No representa valores secundarios (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N.)
	LIBRO DE CAJA BANCOS AHORROS								
116.26.01	Libro	Papel							



# TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



## CONVENCIONES:

**CT**= Conservación Total

**E**= Eliminación

**M**= Reproducción por medio técnico  
(Microfilmación, digitalización, fotografía)

**S**= Selección

## FIRMAS RESPONSABLES

Director(a) Administrativo(a):

Responsable Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

30 de septiembre de 2019