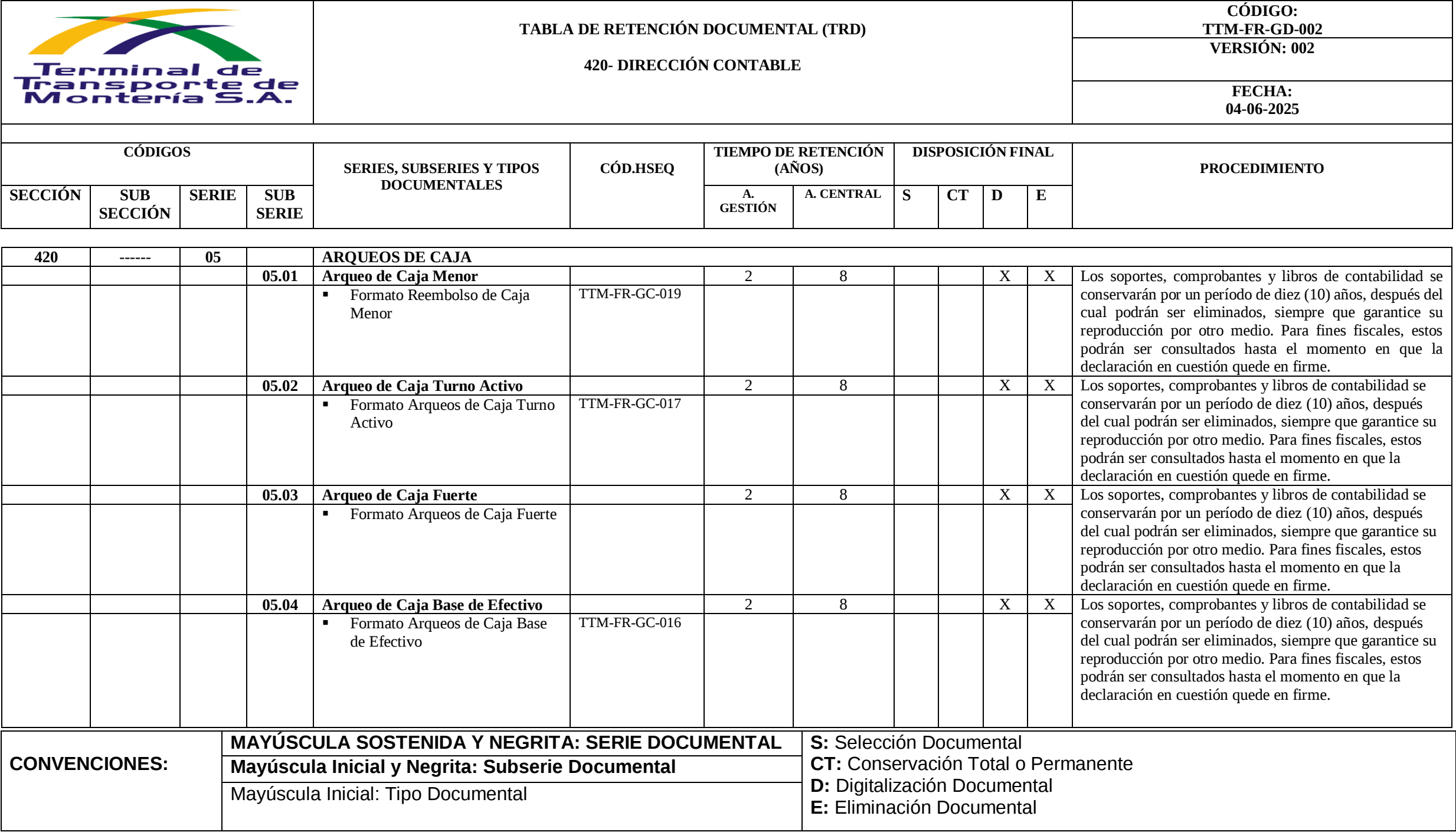
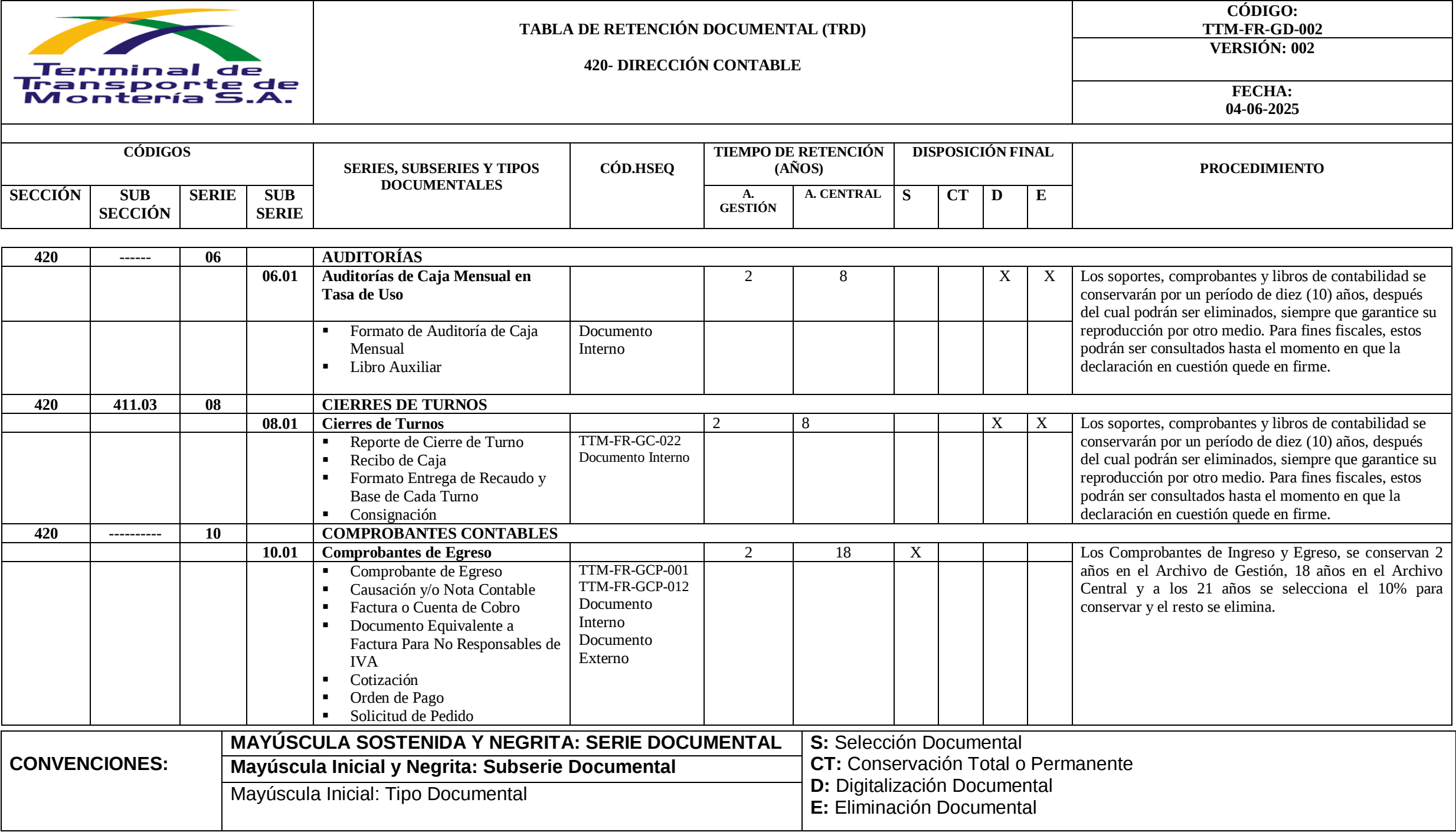
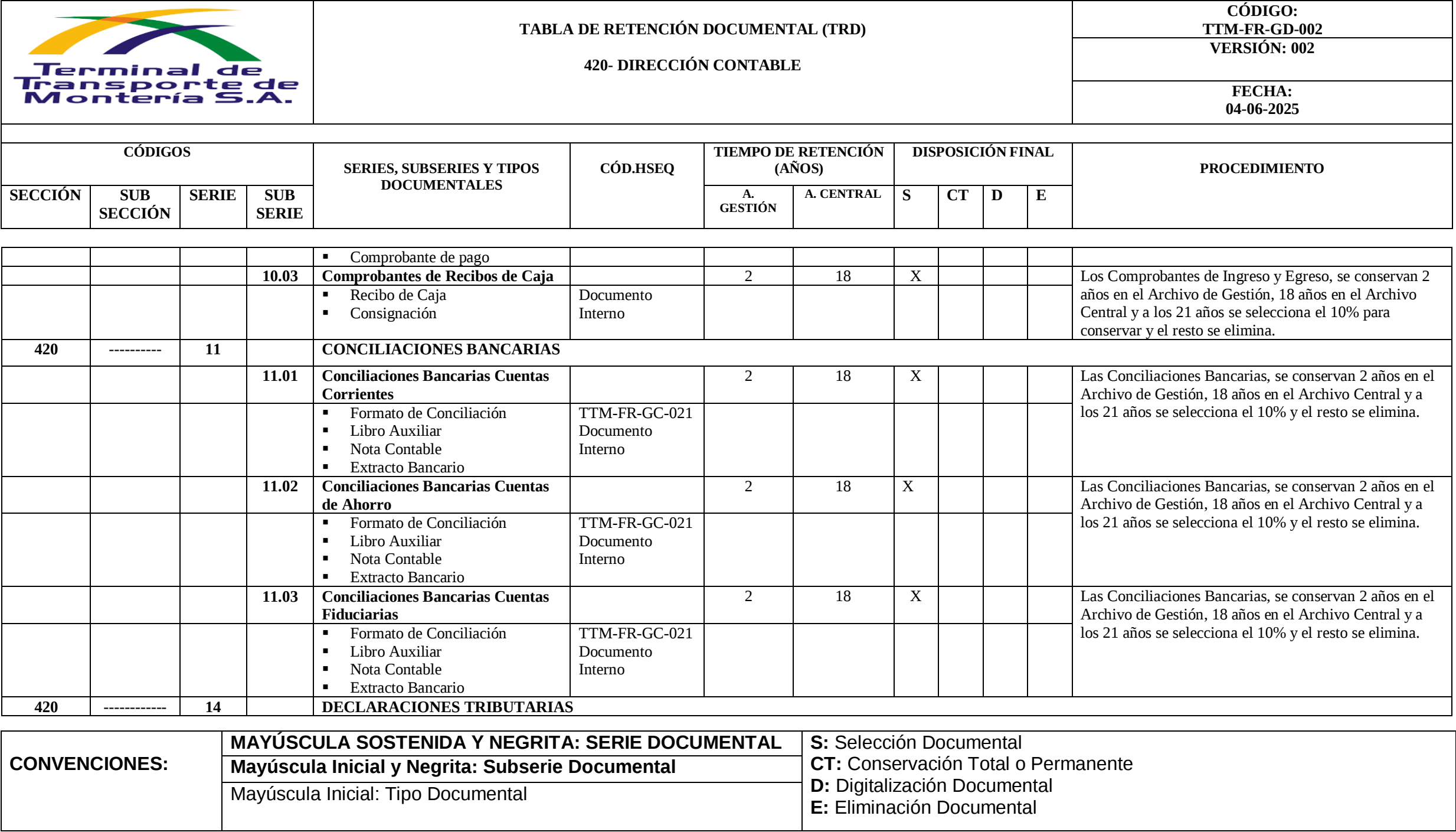
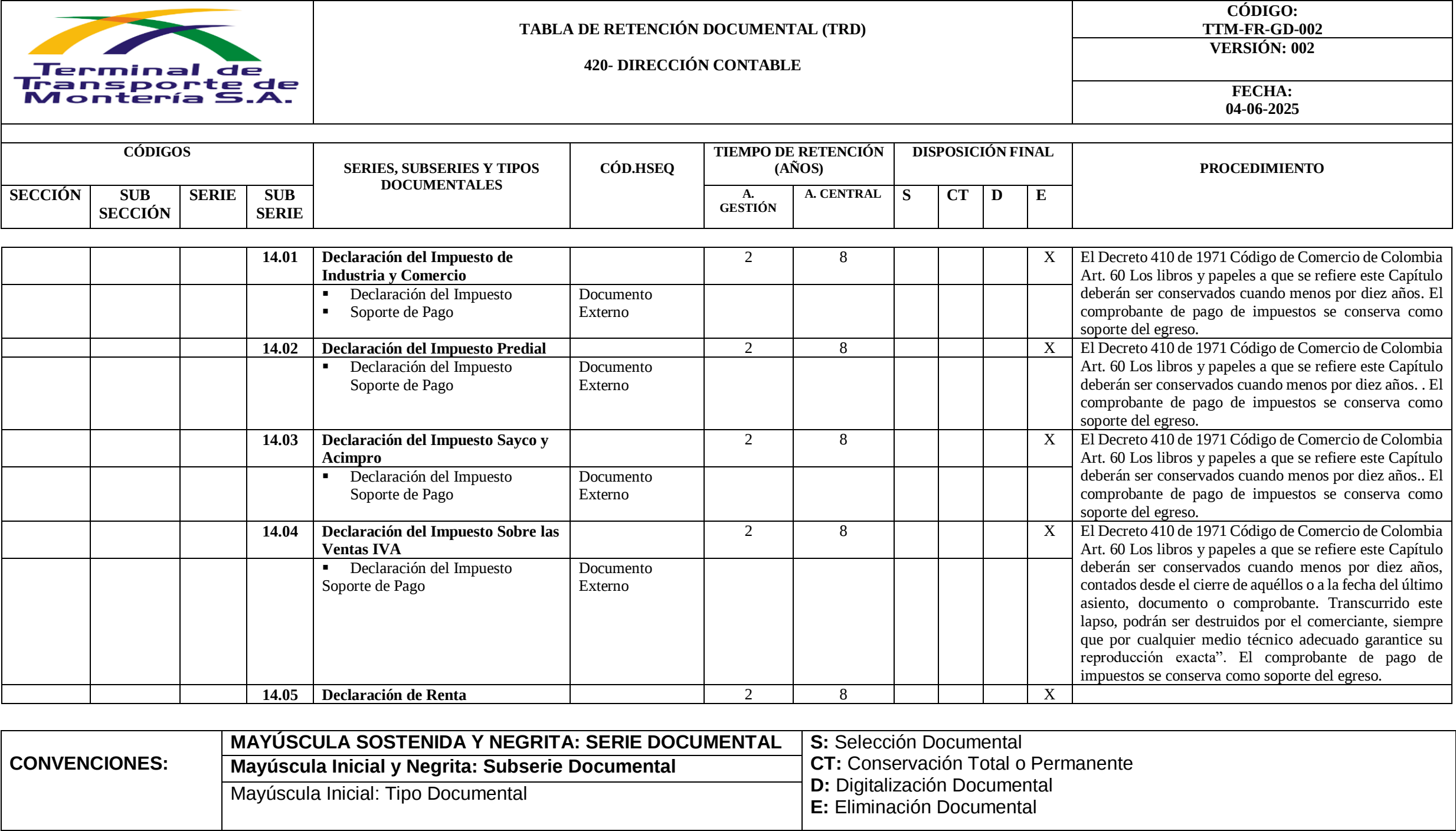
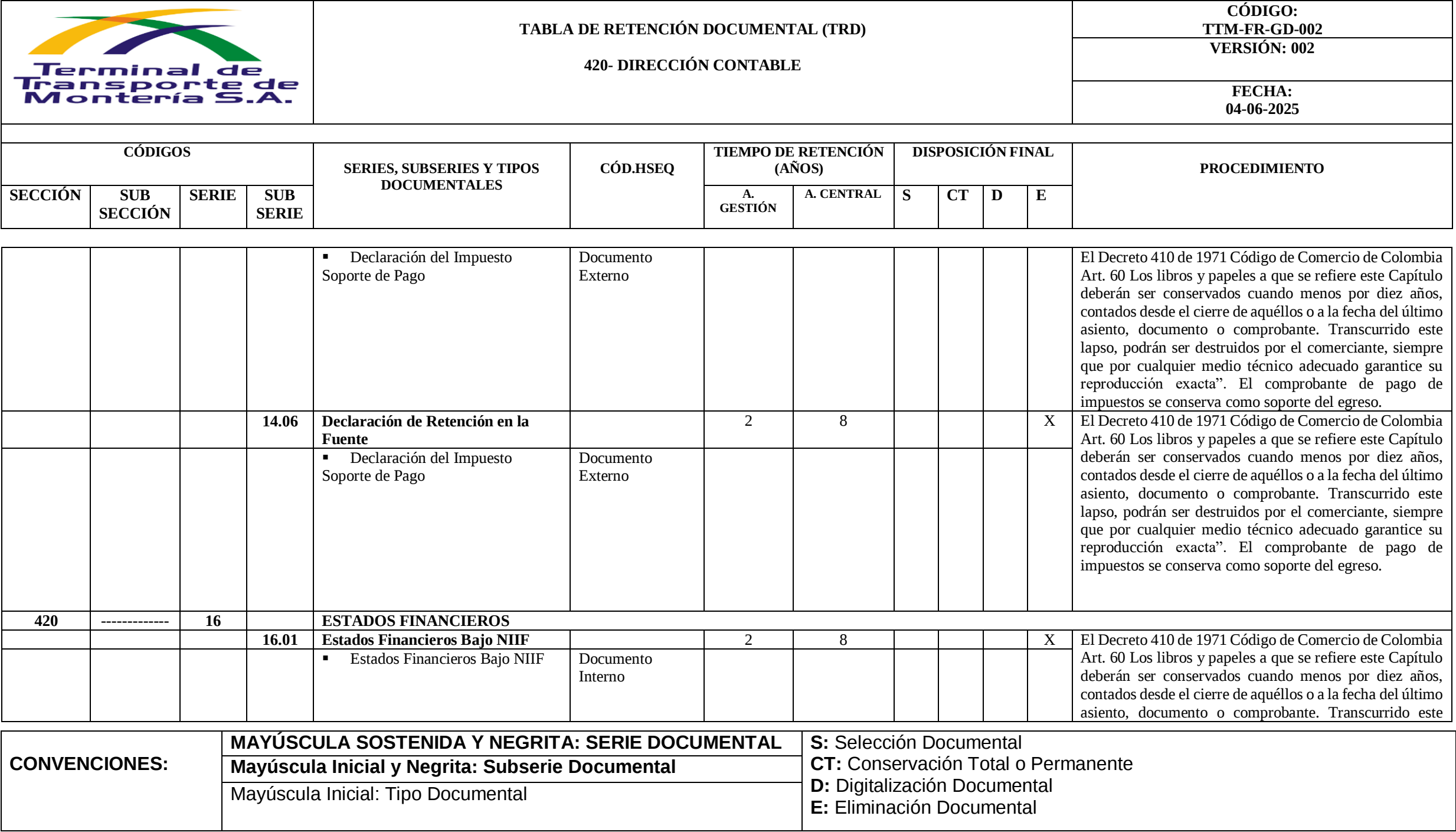












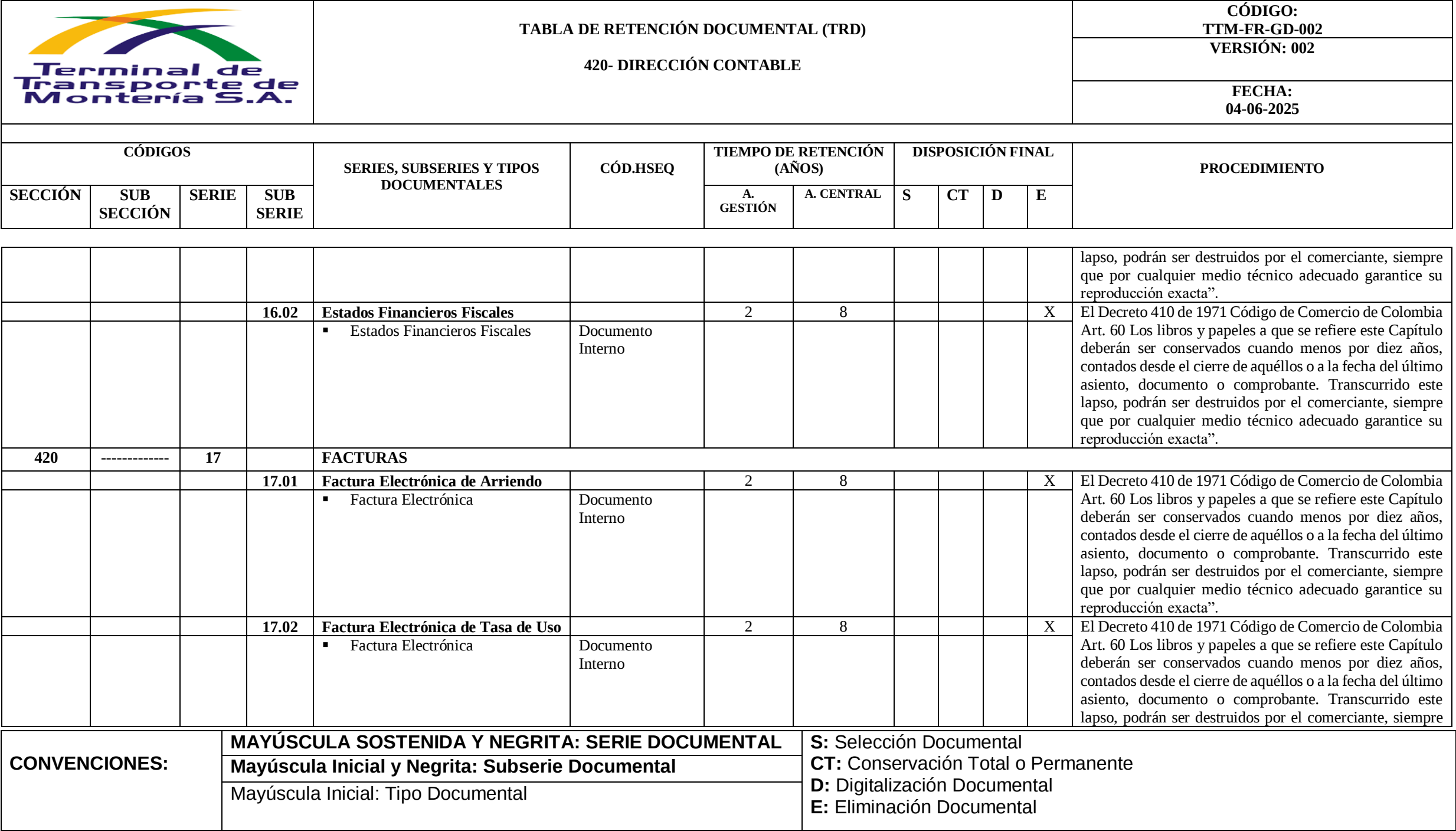


				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 420- DIRECCIÓN CONTABLE								CÓDIGO: TTM-FR-GD-002			
												VERSIÓN: 002			
												FECHA: 04-06-2025			
CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓD.HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	CT	D	E				
												que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta”. La reproducción exacta de las Tasas de Uso a eliminar se da a través del Programa Goppet Módulos de Tasa de Uso, Ingreso y Salida Vehicular.			
420	-----	24		LIBROS											
			24.03	Libro Diario Mayor y Balances		5	15	X				Los Libros Mayor y Balances, se conservan 5 años en el Archivo de Gestión, 15 años en el Archivo Central y a los 21 años se selecciona el 10% para conservar y el resto se elimina.			
				▪ Libro Diario Mayor y Balances	Documento Interno										
420	-----	25		MANUALES											
			25.03	Manual de Gestión Contable		2	0				X	Subseries de valor primario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará debido a que se conservará una versión actualizada del mismo.			
				▪ Manual de Gestión Contable	TTM-MAN-GC-001										
420	-----	35		PROCESOS INTEGRADOS											
			35.02	Proceso de Gestión Contable		2	0				X	Norma ISO 9001-2015. Subserie de valor primario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará debido a que se conservará una versión actualizada del mismo.			
				▪ Caracterización de Proceso de Gestión Administrativa	TTM-CP-SIG-004										
				▪ Análisis de Indicadores	TTM-FR-SIG-022										
				▪ Matriz de Identificación y Control de Oportunidades	TTM-FR-SIG-024										
420	-----	40		REQUERIMIENTOS LEGALES											
			40.02	Requerimientos Legales Contables		2	3		X						

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	CT: Conservación Total o Permanente
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 420- DIRECCIÓN CONTABLE								CÓDIGO: TTM-FR-GD-002			
												VERSIÓN: 002			
												FECHA: 04-06-2025			
CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓD.HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	CT	D	E				
				- Solicitud o Comunicación del Requerimientos - Respuesta al Requerimiento - Evidencias	Documento Externo							Subserie con valor administrativo y legal para la empresa, por su relevancia en la muestra de evidencias en el cumplimiento de requisitos se le atribuye conservación total una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo Central, se digitalizarán y se garantizara su seguridad, integridad y accesibilidad en el tiempo.			

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	