


NO APLICA  
F AC 402-009  
Rev.: 0


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL




SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Página 1
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO								CÓDIGO: 2200
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2200-013	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	1	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central de acuerdo al art. 60 del código de comercio se digitalizará para consultas futuras y posteriormente eliminar.
	Causaciones							
	Notas Bancarias							
	Recaudos							
	Egresos							
	Ajustes por Inflación							
	Conciliaciones Bancarias							
2200-021	DECLARACIONES E IMPUESTOS							
2200-021.01	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio	2	20				X	Seleccionar muestra del 10% por año para transferir al archivo histórico
	Formulario Declaración de Impuesto de Industria y Comercio							
2200-021.02	Declaración de Impuesto a la Riqueza	2	20				X	Seleccionar muestra del 10% por año para transferir al archivo histórico
	Formulario de Declaración a la Riqueza							
	Soportes de Declaración							
	Pagos							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total      E: Eliminación      D: Digitalización      S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Jefe Gestion Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>								
								Controla SGC 2008-05-19

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017						Pagina 2		
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO						CODIGO: 2200		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2200-021.03	<b>Declaraciones de IVA</b>	2	20				x	Seleccionar muestra del 10% por año para transferir al archivo histórico.
	Formulario Declaración IVA							
	Listado de IVA							
	Certificados de Reteiva							
2200-021.04	<b>Declaraciones de Renta y Complementarios</b>	2	20				x	
	Formulario de renta y complementarios							
	Impuesto seguridad democrática							
	Impuesto al patrimonio							
2200.021.05	<b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b>	2	20				x	
	Formulario declaración retención en la fuente							
	Listado de retención en la fuente							
	Certificados de retefuente							
2200-021.06	<b>Declaraciones CREE</b>	2	20				x	
	Formulario dedeclaracion CREE							
	Soportes de declaracion							
	Pagos							
CONVENCIONES CT: Conservación Total    E: Eliminación    D: Digitalización    S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>             _____              Jefe Gestion Documental           </div> <div>             _____              Jefe Oficina Productora           </div> </div>								
							Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017						Pagina 3		
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO						CODIGO: 2200		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2200-029	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	3	20	X		X		Serie documental con valor historica Digitalizar para consulta y conservar el físico totalmente en el archivo histórico.
	Balance							
	Estados P y G							
	Flujo de efectivo							
	Estado de cambios en el patrimonio							
	Estado de cambios en la situación financiera							
	Cuadros comparativos de gastos							
	Soportes							
	Cartera por edades							
	Papeles de trabajo							
	Notas aclaratorias							
	Informes de gestión							
	Informe por centro de costos							
	Informe revisor fiscal							
2200-043	<b>INFORMES</b>							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, terminada los tiempos de retención seleccioar muestra del 15% por cada vigencia para transferir al archivo histórico el resto de la documentación se elimina Solo sirven para la gestión administrativa.
2200-043.01	<b>Informes de Saldos de CDP Y RP</b>	2	5				X	
	Saldos de registros presupuestales							
	Informe ejecución presupuestal							
	Planilla de recaudos							
	Informe saldos apropiaciones							
	Acuerdos y resoluciones de presupuesto							
	Informe saldos CDP							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total    E: Eliminación    D: Digitalización    S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Jefe Gestion Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>								
							Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017							Pagina 4	
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO							CODIGO: 2200	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2200-043.05	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	2	10			X	X	Se conservan en medio físico 10 años en el Archivo Central posteriormente se digitalizan para consulta y se selecciona muestra del 10% por vigencia anual para el archivo histórico, sirviendo como apoyo trascendental en decisiones futuras.
	Solicitud o requerimiento							
	Informe							
2200-043.11	Informe Emprestito Entidades Bancarias	2	10		X			Se conservan en medio físico 10 años en el archivo central posteriormente se dispone a proceso de eliminación la información queda contenida en los libros contables.
	Informe							
2200-046	LIBROS CONTABLES	2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central transferir totalmente al archivo histórico.
	Libros mayor y Balance							
	Libro caja diario							
	Libro inventarios							
	Libro accionistas							
2200-047	LIQUIDACION DE RECAUDOS Y COMISIONES A OTRAS E.S.P.	1	10		X			Eliminar por pérdida de vigencia y por quedar soportado en los comprobantes de contabilidad.
	Liquidacion recaudo							
	Cuenta de cobro							
	Planilla de recaudo							
	Correspondencia							
	Informes							
CONVENCIONES CT: Conservación Total    E: Eliminación    D: Digitalización    S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             _____              Jefe Gestion Documental           </div> <div>             _____              Jefe Oficina Productora           </div> </div>								
							Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pagina 5	
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO								CODIGO: 2200	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2200-060	PROCESOS								
2200-060.10	Procesos Tributarios	1	20				X	Seleccionar muestra del 5% para el archivo histórico y posteriormete eliminar el resto de la documentación	
	Requerimientos								
	Recursos interpuestos								
	Demandas								
	Memorandos								
2200-072	SOLICITUDES							Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, la documentación se elimina son documentos solo para el cumplimiento de la función administrativa.	
2200-072.01	Solicitudes CDP - RP	1	5		X				
	Solicitud								
	Consecutivo								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total      E: Eliminación      D: Digitalización      S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>           _____            Jefe Gestion Documental         </div> <div>           _____            Jefe Oficina Productora         </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	