

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Unidad Administrativa: Gerencia

Oficina Productora: Dirección Contable

| Código Área/S/Ss | Serie, subserie y tipo documental | Proceso | Código listado maestro | Tradicón documental | Extensión | Nivel de seguridad | Retención y tiempo | | Disposición final | Procedimientos asociados |
|-------------------|---|--------------------|------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|----|-------------------|---|
| | | | | | | | AG | AC | | |
| 1200.07 | COMPROBANTES CONTABLES | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el cierre; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| 1200.07.04 | Comprobante de causación | | | | | | | | | |
| | Causación | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Facturas | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Cuentas de cobro | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Documento equivalente (régimen simplificado) | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | | |
| 1200.07.01 | Comprobante contable de ingreso | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contados desde el cierre; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| | Recibo de caja | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Soporte del pago | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | | |
| 1200.07.02 | Comprobante contable nota crédito y débito | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el cierre; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| | Nota crédito | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Nota débito | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--------------------|-----------|---------|---------------------|----|---|---|---|---|
| 1200.07.06 | Comprobantes de facturación | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contados desde el cierre; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| | Factura de venta del servicio | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Prefactura | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Anexos | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| 1200.07.07 | Conciliación bancaria | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el cierre; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| | Conciliación | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Libro auxiliar | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Extracto bancario | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| | Notas bancarias | | No aplica | DF y DE | Aplicativo librasys | | | | | |
| 1200.10 | DECLARACIONES | | | | | | | | | |
| 1200.10.01 | Declaración de impuesto municipal | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. |
| | Declaración de industria y comercio | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| 1200.10.02 | Declaración de impuesto nacional | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. |
| | Cámara de comercio | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| | Declaración de renta | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| | Declaración de retención en la fuente | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| | Estado de cuentas | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

| 1200.14 | | INFORMES | | | | | | | | |
|------------|---|--------------------|-----------|-----------|------------|----|---|---|----|---|
| 1200.14.01 | Informe a entidades de control y vigilancia | Dirección contable | No aplica | No aplica | No aplica | PR | 1 | 9 | CT | Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| | *Contribución parafiscal condestino al turismo FONTUR | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| | *UIAF Unidad de información y análisis financiero | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| | *Superintendencia de puertos y transportes | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| | *Resolución facturación | | No aplica | DF | No aplica | | | | | |
| | *Informe exogena | | No aplica | No aplica | No aplica | | | | | |
| | Información Exógena DIAN | | No aplica | DE | .xls | | | | | |
| | Requerimiento DIAN | | No aplica | DE | .xls | | | | | |
| | Respuesta DIAN | | No aplica | DE | .xls | | | | | |
| | Comunicaciones relacionadas con el asunto | No aplica | DE | .xls | | | | | | |
| 1200.14.02 | Informe contable | Dirección contable | | | | PR | 0 | 5 | E | Custodiar 5 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| | Informe Contable | | No aplica | DE | .xls, .doc | | | | | |
| 1200.14.09 | Informe estado financiero | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | CT | Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente. |
| | Balance general | | No aplica | DF y DE | .xls | | | | | |
| | Estado de resultados | | No aplica | DF y DE | .xls | | | | | |
| | Estado de cambios en el patrimonio | | No aplica | DF y DE | .xls | | | | | |
| | Estados de cambios en la situación financiera | | No aplica | DF y DE | .xls | | | | | |
| | Estados de flujo de efectivo | | No aplica | DF y DE | .xls | | | | | |
| | Notas de estados financieros | | No aplica | DF y DE | .doc | | | | | |

|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | CODIGO : F-120 | | VERSIÓN: 01 |
|---|---|--------------------------------------|-----------|---------|-----------|----|---|----|-------------------|---|-------------|
| | | | | | | | | | FECHA: 29/06/2017 | | |
| 1200.14.04 | Informe de gestión | Dirección contable | | | | PR | 0 | 5 | CT | <p>Custodiar 5 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> <p>La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.</p> | |
| | Indicador de cartera | | No aplica | DE | .xls | | | | | | |
| 1200.14.08 | Informe ejecución presupuestal | Dirección contable | | | | PR | 1 | 9 | E | <p>Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.</p> <p>La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.</p> | |
| | Presupuesto | | No aplica | DF y DE | .xls | | | | | | |
| | Informe ejecución presupuestal | | No aplica | DF y DE | .xls | | | | | | |
| 1200.17 | LIBROS CONTABLES | | | | | | | | | | |
| 1200.17.01 | Libro oficial | | | | | PR | 2 | 8 | CT | <p>Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de cierre financiero; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> | |
| | Libro diario | | No aplica | DF | No aplica | | | | | | |
| | Mayor y balance | | No aplica | DF | No aplica | | | | | | |
| 1200.24 | REGISTROS | | | | | | | | | | |
| 1200.24.01 | Documentos legales de la empresa | Dirección contable | | | | PR | 0 | 10 | CT | <p>Custodiar 10 años en el Archivo de Central contados desde la creación de la empresa. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> <p>La información electrónica se custodia en</p> | |
| | Registro mercantil cámara de comercio | | No aplica | DF y DE | No aplica | | | | | | |
| | Cédula del representante legal, contador y revisor fiscal | | No aplica | DF y DE | No aplica | | | | | | |
| | RUT | | No aplica | DF y DE | No aplica | | | | | | |

Responsable Gestión Documental:



Nombre responsable archivo

Validado por:



Nombre responsable de la Operación

Aprobado por:



Nombre representante