



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

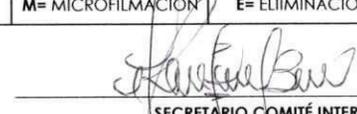
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-----------------|-----------------|---------|---|-------------------|---|-------|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | F | E | CT | E | M / D | S | |
| 150 22 | CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto bancario - Auxiliar de la cuenta - Formato de conciliación | 1 año | 9 años | x | | | x | | | Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores por su conservación de acuerdo a lo establecido en el Art. 54 del Código de Comercio. |
| 150 35 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Declaraciones Tributarias por IVA - Retención en la Fuente a título de Renta - Retención en la Fuente a título de ICA - Declaración Anual de Industria y Comercio - Declaración de Renta - Información Exógena Nacional (DIAN) - Información Exógena Municipal (Alcaldía) | 1 año | 7 años | x | | | | x | x | Se selecciona una muestra significativa del 1% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico del CDA y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999, Código de Comercio Art. 54, 55 y 60. |
| 150 40 | ESTADOS FINANCIEROS - Estado de situación financiera - Estados de resultados - Notas a los estados financieros - Informe de Revisoría Fiscal | 2 años | 8 años | x | | x | | x | | Su conservación es total debido a sus valores secundarios como fuente de información de la historia financiera a través del tiempo en la Institución. Se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 |
| 150 51 150 51 01 | INVENTARIOS Inventario de Bienes Inmuebles - Inventario - Acta de Baja de bienes Inmuebles | 2 años | 8 años | x | | | | x | x | Se digitaliza y selecciona el 5% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa. El tiempo de retención aplica una vez sea dado de baja el Bien Inmueble. |
| 150 51 150 51 02 | Inventarios de Bienes Muebles - Inventario - Acta Baja de bienes muebles | 2 años | 3 años | x | x | | | x | x | Se digitaliza y selecciona el 1% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa. El tiempo de retención aplica una vez sea dado de baja el Bien Mueble. |

CONVENCIONES

| SÍMBOLOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | TRADICIÓN DOCUMENTAL |
|--|--|---|--|--|
| (OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial | CT= CONSERVACIÓN TOTAL Tecnología de Conservación | SF= Soporte Físico D= Digitalización | SE= Soporte Electrónico M= MICROFILMACIÓN | S= SELECCION E= ELIMINACIÓN |
| | | | | Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA Soporte Electrónico: BASE DE DATOS |


 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO


 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

2
3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-----------------|-----------------|---------|--|-------------------|---|-------|---|---|
| OP | SE | SB | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | F | E | CT | E | M / D | S | |
| 150 | 52 | 01 | LIBROS CONTABLES Libro de Inventarios y de Balance - Libro | 1 año | 9 años | x | x | | | x | x | Se selecciona una muestra significativa del 1% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999, Código de Comercio Art. 54, 55 y 60. |
| 150 | 52 | 02 | Libro Diario - Libro | 1 año | 9 años | x | | | | x | x | Se selecciona una muestra significativa del 1% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999, Código de Comercio Art. 54, 55 y 60. |
| 150 | 52 | 03 | Libro mayor y de balance - Libro | 1 año | 9 años | x | | | | x | x | Se selecciona una muestra significativa del 1% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999, Código de Comercio Art. 54, 55 y 60. |
| 150 | 60 | | NOMINA - Planilla de Nómina - Volante de Pago - Planillas de Seguridad Social - Libranzas Bancarias - Planilla de pago de cesantías - Planilla de pago de Prima - Planilla de pago Intereses a las cesantías - Planilla de Bonificaciones - Liquidación de Vacaciones - Liquidación de Prestaciones Sociales - Registro de Horas Extras TH-RG33 | 2 años | 98 años | | x x x x x x x x x x | x | | x | | Se conserva totalmente como garante de derechos fundamentales de los ex funcionarios, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico, se aplicara el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación. |

CONVENCIONES

| SÍMBOLOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | TRADICIÓN DOCUMENTAL |
|--|----------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| (OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial | CT= CONSERVACIÓN TOTAL | SF= Soporte Físico | SE= Soporte Electrónico | S= SELECCION |
| | Tecnología de Conservación | D= Digitalización | M= MICROFILMACIÓN | E= ELIMINACIÓN |
| | | | | Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA Soporte Electrónico: BASE DE DATOS |


PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO


SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO