



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD             |  |                   |         | CODIGO:2001       |   | FECHA : MAYO 2021 |   |   |  |
|--|--|-------------------|---------|-------------------|---|-------------------|---|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBDIRECCION FINANCIERA |  |                   |         |                   |   | HOJA: 1 DE 6      |   |   |  |
| CODIGO   | SERIES Y SUBSERIES   | RETENCION EN AÑOS |         | DISPOSICION FINAL |   |                   |   | PROCEDIMIENTO   |  |
|  |  | GESTION           | CENTRAL | CT                | E | S                 | D |   |  |
|  |  |                   |         |                   |   |                   |   |   |  |
| 003  | ACTAS  |                   |         |                   |   |                   |   |   |  |
| 003.20   | Actas de Equipo Primario<br>Acta Original<br>Soportes<br>Formato Asistencia                                | 1                 |         |                   | X |                   |   | Eliminar por perdida de vigencia                              |  |
| 003.43   | Actas de Asuntos Contables y/o tributarios<br>Acta Original<br>Formato Asistencia                          | 1                 |         |                   | X |                   |   | Eliminar por perdida de vigencia                              |  |
| 003.44   | Actas Generales<br>Acta Original<br>Soportes<br>Formato Asistencia   | 1                 |         |                   | X |                   |   | Eliminar por perdida de vigencia                              |  |
| 120  | AUTORIZACION DE NUMERACION DE FACTURACION<br>Autorizacion DIAN<br>Formularios de Resolucion de Facturación | 1                 |         |                   | X |                   |   | Eliminar por perdida de vigencia según la resolucion vigente. |  |

### CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD             |   |                   |         | CODIGO:2001       |              | FECHA : MAYO 2021 |   |  |
|--|---|-------------------|---------|-------------------|--------------|-------------------|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBDIRECCION FINANCIERA |   |                   |         |                   | HOJA: 2 DE 6 |                   |   |  |
| CODIGO   | SERIES Y SUBSERIES  | RETENCION EN AÑOS |         | DISPOSICION FINAL |              |                   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |   | GESTION           | CENTRAL | CT                | E            | S                 | D |  |
|  |   |                   |         |                   |              |                   |   |  |
| 008  | CONCILIACIONES BANCARIAS<br>Formato conciliación ( Mensual por entidad Bancaria)<br>Libro de Bancos<br><br>Extractos<br>Memorandos de Ajustes<br>Relación de Cheques de Subsidio<br>Relación detallada de rubros<br>Correspondencia | 1                 | 19      | X                 |              | X                 |   | Transferir al Archivo central el formato de conciliación y sus anexos.<br>Seleccionar una muestra solamente de las de diciembre para al Archivo Histórico y se conservará de manera electronica. |
| 011  | DECLARACIONES DE IMPUESTOS  | 1                 | 19      | X                 | X            |                   |   | Seleccionar una muestra al azar quinquenal para transferir al archivo histórico sólo del mes de diciembre de manera electronica.   |
| 011.01   | Declaraciones de IVA<br>Declaración Original<br>Soportes auxiliares contables<br>Recibo oficial de pago<br>Cuadro consolidado de auxiliares   |                   |         |                   |              |                   |   |  |
| 011.02   | Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio<br>Declaracion Original<br>Recibo oficial de pago<br>Anexos  | 1                 | 19      | X                 | X            |                   |   | Transferir al archivo histórico de manera electronica.   |

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

TOTAL



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD             |  |                   |         | CODIGO:2001       |              | FECHA : MAYO 2021 |   |  |
|--|--|-------------------|---------|-------------------|--------------|-------------------|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBDIRECCION FINANCIERA |  |                   |         |                   | HOJA: 3 DE 6 |                   |   |  |
| CODIGO   | SERIES Y SUBSERIES   | RETENCION EN AÑOS |         | DISPOSICION FINAL |              |                   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |  | GESTION           | CENTRAL | CT                | E            | S                 | D |  |
|  |  |                   |         |                   |              |                   |   |  |
| 011.03   | Declaraciones de Renta y Complementarios<br>Declaracion Original<br>Recibo oficial de pago<br>Soportes                                 | 1                 | 19      | X                 |              |                   |   | Transferir al archivo histórico de manera electronica.   |
| 011.04   | Declaraciones de Retención en la fuente<br>Declaración Original<br>Recibo oficial de pago<br>Auxiliares contables<br>Correspondencia   | 1                 | 19      | X                 |              | X                 |   | Seleccionar una muestra quinquenal para transferir al archivo histórico solo del mes de diciembre de manera electronica. |
| 011.05   | Declaraciones de Reteica<br>Declaraciones Originales<br>Recibo oficial de pago<br>Auxiliares contables<br>Correspondencia              | 1                 | 19      | X                 |              | X                 |   | Seleccionar una muestra quinquenal para transferir al archivo histórico solo del mes de diciembre de manera electronica. |
| 011.13   | Declaraciones de Autoretencion de Ica<br>Declaraciones Originales<br>Recibo oficial de pago<br>Auxiliares contables<br>Correspondencia | 1                 | 19      | X                 |              | X                 |   | Seleccionar una muestra quinquenal para transferir al archivo histórico solo del mes de diciembre de manera electronica. |

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

TOTAL



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD             |  |                   |         | CODIGO:2001       |              | FECHA : MAYO 2021 |   |   |
|--|--|-------------------|---------|-------------------|--------------|-------------------|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBDIRECCION FINANCIERA |  |                   |         |                   | HOJA: 4 DE 6 |                   |   |   |
| CODIGO   | SERIES Y SUBSERIES   | RETENCION EN AÑOS |         | DISPOSICION FINAL |              |                   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |  | GESTION           | CENTRAL | CT                | E            | S                 | D |   |
| 012<br>012.02  | ESTADOS FINANCIEROS<br>Estados Financieros MTN (Digital)<br>Estados de situacion financiera<br>Estados de resultados<br>Estados de Otros resultados integrales<br>Estados de flujo de efectivo<br>Estados de cambios en el patrimonio<br>Notas a los estados financieros | 1                 | 19      | X                 |              | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| 015<br>015.13  | INFORMES<br>Informes a entes de Control Interno y Revisoria Fiscal<br>Informes a auditoria (Digital)   | 1                 | 1       |                   |              | X                 |   | Se elimina por perdida de vigencia.   |
| 015.02   | Informes a organismos de Vigilancia y Control<br>Informes de revisoria fiscal (Digital )   | 1                 | 1       |                   |              | X                 |   | Se elimina por perdida de vigencia.   |
| 015.20   | Informes Exogena (Digital)<br>Informes exogena DIAN<br>Informes exogena Alcaldías  | 1                 | 19      | X                 |              |                   | X | Transferir al archivo historico de manera electronica.                                |

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION



## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

| OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD             |  |                   |         | CODIGO:2001       |   | FECHA : MAYO 2021 |   |   |
|--|--|-------------------|---------|-------------------|---|-------------------|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBDIRECCION FINANCIERA |  |                   |         | HOJA: 5 DE 6      |   |                   |   |   |
| CODIGO   | SERIES Y SUBSERIES   | RETENCION EN AÑOS |         | DISPOSICION FINAL |   |                   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |  | GESTION           | CENTRAL | CT                | E | S                 | D |   |
| <b>019</b>   | <b>MOVIMIENTO CONTABLE DIARIO</b>  |                   |         |                   |   |                   |   |   |
| <b>019.01</b>  | <b>Movimientos contables Modulo de Tesoreria</b><br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (1000 al 1914)   | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| <b>019.02</b>  | <b>Movimientos contables Modulo de Proveedores</b><br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (6030 al 6500) | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| <b>019.03</b>  | <b>Movimientos contables Modulo de Cartera</b><br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (3902 - 3906)      | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| <b>019.04</b>  | <b>Movimientos contables Modulo de Facturacion</b><br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (3001 -3601)   | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| <b>019.05</b>  | <b>Movimientos contables Modulo de Inventarios</b><br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (5030- 5039)   | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |

### CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD             |  |                   |         | CODIGO:2001       |   | FECHA : MAYO 2021 |   |   |
|--|--|-------------------|---------|-------------------|---|-------------------|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBDIRECCION FINANCIERA |  |                   |         |                   |   | HOJA: 6 DE 6      |   |   |
| CODIGO   | SERIES Y SUBSERIES   | RETENCION EN AÑOS |         | DISPOSICION FINAL |   |                   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |  | GESTION           | CENTRAL | CT                | E | S                 | D |   |
|  |  |                   |         |                   |   |                   |   |   |
| 019.06   | Movimientos contables Modulo de Contabilidad<br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (7000 al 7300 y el 7700-7720)  | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| 019.07   | Movimientos contables Modulo de Interfaz Nomina<br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (7600 al 7614)              | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| 019.08   | Movimientos contables Modulo de Activos Fijos<br>* Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (2001 - 2020 y del 7702-7704) | 1                 | 19      | X                 |   | X                 |   | Transferir al archivo historico, y seleccionar el de diciembre de manera electronica. |
| 018  | LIBROS OFICIALES REGISTRADOS<br>Libro Mayor y Balances<br>Libro Caja Diario<br>Libro Inventario y Balances                                     | 1                 | 19      | X                 |   |                   |   | Se eliminan a los 10 años fisicamente y se conserva de manera electronica.            |
| 119  | REQUERIMIENTOS Y AUDITORIAS GENERALES<br>Requerimientos alcaldia<br>Requerimientos DIAN  | 2                 | 4       |                   | X |                   | X | Eliminar el documento fisico por que el documento queda Digitalizado.                 |

### CONVENCIONES

CT: CONSERVACION  
TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION