



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

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	
151	08		ARQUEOS DE CAJA - Recibo de caja - Formato de Arqueo de Caja - Auxiliar de Caja	1 año	4 años	x	x		x		x	Se selecciona una muestra significativa del 10% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa.
151	16		CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES - Certificado	1 año	4 años	x	x		x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza para su preservación a largo plazo, realizado este procedimiento se elimina.
151	20		COMPROBANTES	1 año	19 años				x	x		Se elimina el documento finalizado el tiempo de retención. Código de Comercio Art. 54, 55 y 60. Se digitaliza para facilitar su consulta y trámite.
151	20	01	Comprobantes de Egreso - Soporte de Pago (Consignación, Transferencia Bancaria y/o Cheque) - Factura o documento Equivalente - Requisición - Colizaciones - Orden de Compra y/o servicios - Planilla de pago de Seguridad Social - Contabilización			x						
151	20	02	Comprobantes de Ingreso y/o recibos de caja - Baucher - Factura de Venta - PIN - Recibo de caja - Recibo de SOAT - Reporte de Dispersión	1 año	19 años	x	x		x	x		Se elimina el documento finalizado el tiempo de retención. Código de Comercio Art. 54, 55 y 60. Se digitaliza para facilitar su consulta y trámite.
151	31		CREDITOS FINANCIEROS - Solicitud del Crédito - Certificaciones Comerciales y Financieras - Extractos Bancarios - Cartera Ordinaria - Pagaré - Soportes de Desembolso - Acuerdos de Pago y/o amortización - Paz y Salvo	1 año	19 años	x				x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total los Pagaré y los Paz y Salvos originales, los cuales también serán Digitalizados para garantizar su reproducción y preservación, el resto de tipos documentales se eliminarán. El tiempo de retención aplica una vez el crédito haya sido cancelado.

CONVENCIONES

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

[Handwritten Signature]
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Signature]
SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Mark]