



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE CONTABILIDAD

CODIGO: GDT-F-01

Version: 1

Fecha Aprob: 02/08/2023

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				Retención		Soporte		DISPOSICIÓN					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO	
2030-02	002	02	AJUSTES	OTROS AJUSTES	Movimiento registrado para cierre de mes y de año	2	3	X	X						La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Central debido a que no adquiere valores históricos para la entidad.
	006	01	COMUNICACIÓN OFICIALES	COMUNICACIÓN EXTERNAS	Comunicados u oficios	1	9		X	X				X	Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.
	006	02	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES INTERNAS	Oficios	1	9		X					X	El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 – Obligación de Conservar la Correspondencia Comercial. El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone: El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN (1) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
				Memorandos											
	009	01	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIÓN	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIÓN	Declaración de renta Impuesto de industria y comercio Impuesto de IVA Impuesto de Reteica Impuesto Predial Impuesto de Retención en la fuente	2	8	X		X					Una vez cumplido los 2 años en el archivo de Gestión, los documentos pasan a estar conservados en el archivo central durante 8 años como lo indica el Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia en el Art. 60 Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante.
	011	01	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	Conciliaciones bancarias de libros auxiliares Libros auxiliares Libros auxiliares - recibos de pago Recibos de pago del predial	2	8	X		X					Una vez cumplido los 1 años en el archivo de Gestión, los documentos pasan a estar conservados en el archivo central durante 9 años como lo indica el Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia en el Art. 60 Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante
	015	13	INFORMES	INFORME DE CONTADURIA	Balances Listados Chip	2	8	X		X					Estos documentos mantienen en tiempo un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal). Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte.
	015	04	INFORMES	INFORME DE CONTRALORIA	Balances Listados	2	8	X		X					El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone: El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN (1) año, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
	015	06	INFORMES	INFORME DE EXIGENCIA DE LA DIAN	Exógena de la Dian	2	8	X		X					Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
	015	10	INFORMES	INFORME DE SUPERINTENDENCIAS Y PUERTOS Y TRANSPORTES	Balances general Camara de comercio	2	8	X		X					Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone: El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN (1) año, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
	015	12	INFORMES	INFORME DEL DANE	Camara de comercio	2	8	X		X					Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se elimina porque no adquiere valores históricos para la entidad.
	015	13	INFORMES	INFORME DE SOLEDAD	Balances general	2	8	X		X					Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se elimina porque no adquiere valores históricos para la entidad.
	019	02	MOVIMIENTOS CONTABLES	LIBROS AUXILIAR	Extractos bancarios Libros auxiliares	2	13	X		X				X	Estos documentos mantienen en tiempo un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal). Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte.
	019	06	MOVIMIENTOS CONTABLES	CAUSACIONES MENSUALES	Causaciones mensuales	2	13	X		X				X	Estos documentos mantienen en tiempo un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte.
	025	01	PARAFISCALES Y PROVISIONES	MOVIMIENTOS PARAFISCALES Y PROVISIONES	Parafiscales Depreciaciones Amortizaciones	1	9	X		X				X	Estos documentos mantienen en tiempo un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte.

CONVENCIONES

CT= CONSERVACIÓN TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

JEFE DE CONTABILIDAD

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: _____

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: _____