

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 400 - FINANCIERA

**OFICINA:** 430 - CONTABILIDAD

**HOJA 1 DE 4**

| Código        | Series, Sub-series o Tipo Documental  | Retención |    | Disposición final |   |   |    | Soporte |    | PROCEDIMIENTO         |   |
|---------------|---|-----------|----|-------------------|---|---|----|---------|----|-----------------------|---|
|               |   | AG        | AC | CT                | S | E | MT | F       | EL |                       |   |
| <b>430.06</b> | <b>CAUSACIÓN FACTURAS PROVEEDORES</b><br>* Orden de Compra<br>* Nota Débito<br>* Factura<br>* Remisión<br>* Nota crédito<br>* Aprobación en SAT | 1         | 9  |                   |   | X | X  |         |    | X<br>X<br>X<br>X<br>X | Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. |
| <b>430.09</b> | <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b><br>Conciliación bancaria<br>Extracto bancario<br>Auxiliar del banco (Diario)                                    | 1         | 9  |                   |   | X | X  | X       |    |                       | Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. |
| <b>430.12</b> | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>  |           |    |                   |   |   |    |         |    |                       |   |
| 430.12.08     | <b>Declaración de Renta y Complementarios</b><br>* Formulario declaración (No. 110)<br>* Liquidación de la declaración<br>* Soporte de pago     | 1         | 9  |                   |   | X |    |         |    | X<br>X<br>X           | Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).  |
| 430.12.09     | <b>Declaración de Retención Impuesto de Industria Y Comercio</b><br>* Formulario<br>* Liquidación   | 1         | 9  |                   |   | X |    |         |    | X<br>X<br>X           | Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).  |
| 430.12.10     | <b>Declaración de Retenciones en la Fuente</b><br>* Formulario liquidación (No. 350)<br>* Liquidación de impuesto<br>* Soporte de pago          | 1         | 9  |                   |   | X |    |         |    | X<br>X<br>X           | Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).  |
| 430.12.11     | <b>Declaración del Impuesto sobre las Ventas</b><br>* Formulario liquidación (No. 300)<br>* Liquidación de IVA<br>* Soporte de pago             | 1         | 9  |                   |   | X |    |         |    | X<br>X<br>X           | Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elima por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).  |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservacion Total

S: Selección

E: Eliminación

MT: Medio tecnico

F: Físico

EL: Electrónico

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 400 - FINANCIERA

**OFICINA:** 430 - CONTABILIDAD

**HOJA 2 DE 4**

| Código        | Series, Sub-series o Tipo Documental  | Retención |    | Disposición final |   |   |    | Soporte |    |        | PROCEDIMIENTO   |
|---------------|---|-----------|----|-------------------|---|---|----|---------|----|--------|---|
|               |   | AG        | AC | CT                | S | E | MT | F       | EL |        |   |
| 430.12.12     | <b>Declaración Impuestos de Industria y Comercio</b><br>* Formulario<br>* Liquidación | 1         | 9  |                   |   | X |    |         | X  | X<br>X | Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).  |
| <b>430.13</b> | <b>ESTADOS FINANCIEROS</b><br>* Estado Financiero                                     | 1         | 9  |                   |   | X | X  | X       |    |        | Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. |
| <b>430.21</b> | <b>INFORMACIÓN EXÓGENA</b><br>* Información exogena<br>* Confirmación recibido DIAN   | 1         | 9  |                   |   | X |    |         |    | X      | Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).  |
| <b>430.24</b> | <b>LIBROS CONTABLES</b>   |           |    |                   |   |   |    |         |    |        |   |
| 430.24.24     | <b>Libro Inventarios y Balance</b><br>* Libro Diario                                  | 1         | 9  |                   |   | X | X  |         |    | X      | Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. |
| 430.24.25     | <b>Libro Mayor y Balance</b><br>* Libro   | 1         | 9  |                   |   | X | X  |         |    | X      | Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. |
| 430.24.26     | <b>Libros Diarios</b><br>* Libro  | 1         | 9  |                   |   | X | X  |         |    | X      | Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

MT: Medio técnico

F: Físico

EL: Electrónico

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 400 - FINANCIERA

**OFICINA:** 430 - CONTABILIDAD

**HOJA 3 DE 4**

| Código | Series, Sub-series o Tipo Documental  | Retención |    | Disposición final |   |   |    | Soporte |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|-----------|----|-------------------|---|---|----|---------|----|---|
|        |   | AG        | AC | CT                | S | E | MT | F       | EL |   |
| 430.28 | <b>MEDIOS MAGNÉTICOS A MUNICIPIOS</b><br>Archivos en excel<br>Carta de radicado   | 1         | 9  |                   |   | X |    |         | X  | Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por carecer de valores primarios y secundarios. Los documentos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco (5) años. (Artículo 632 del Estatuto Tributario).  |
| 430.39 | <b>REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES NACIONALES</b><br>* Formato registro y conocimiento de proveedores Nacionales<br>* Certificado de Representación Legal de la Cámara de Comercio<br>* Formulario del Registro único Tributario RUT<br>* Resolución autoretenición<br>* Registro información tributaria RIT<br>* Certificación cuenta bancaria<br>* Fotocopia cedula representante legal<br>* Consulta infolaf<br>* visita de seguridad y auditoria de segunda parte<br>* Acuerdo asociado de Negocio | 1         | 4  |                   |   | X |    | X       |    | Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede a seleccionar por muestreo cualitativo y se transfiere al archivo histórico.. (Los documentos relacionados al Lavado de Activos deberán ser conservados por un mínimo de 5 años, resolución 74854 de 2016 Art. 5.3.4).                     |
| 430.40 | <b>REGISTRO Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES</b><br>* Formato de Registro y Conocimiento de Clientes<br>* Formulario del Registro único Tributario<br>* Certificado de Cámara de Comercio<br>* Fotocopia cedula representante legal   | 1         | 4  |                   |   | X |    | X       |    | Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede a eliminarla ya que pierde todos sus valores primarios.  |
| 430.41 | <b>REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b><br>* Hoja de trabajo<br>* Formulario información financiera<br>* Paz y salvo o confirmación de envío  | 1         | 9  |                   |   | X | X  |         | X  | Son documentos con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

MT: Medio técnico

F: Físico

EL: Electrónico

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 400 - FINANCIERA

**OFICINA:** 430 - CONTABILIDAD

**HOJA 4 DE 4**

| Código        | Series, Sub-series o Tipo Documental   | Retención |    | Disposición final |   |   |    | Soporte |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|--|-----------|----|-------------------|---|---|----|---------|----|---|--|
|               |  | AG        | AC | CT                | S | E | MT | F       | EL |   |  |
| <b>430.43</b> | <b>REQUERIMIENTOS</b>  |           |    |                   |   |   |    |         |    |   |  |
| 430.43.36     | <b>Requerimientos de Entidades de Control y Vigilancia</b><br>* Requerimiento<br>* Carta de radicado<br>* Soportes del requerimiento | 1         | 9  |                   |   | X |    |         | X  | X | Pasado su tiempo de retención en el archivo Central se procede a eliminarla ya que pierde todos sus valores primarios. |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservacion Total

S: Selección

E: Eliminación

MT: Medio tecnico

F: Físico

EL: Electrónico