



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS**

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 4

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 320

Oficina (área) productora: Contabilidad

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
14	■ COMPROBANTES DE EGRESO												
14.1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE EGRESO	1	19	P	EL				D	CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se digitalizan y trasladan al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de gestión y centralizado
14.1	• Legalización de gastos de caja menor			P	EL				D	CT			
14.1	• Documentos equivalentes de caja menor			P	EL				D	CT			
14.1	• Facturas			P					D	CT			
14.1	• Cuentas de cobro			P					D	CT			
14.1	• Cotizaciones			P					D	CT			
14.1	• Ordenes de compra			P					D	CT			
14.1	• Liquidación de prestaciones sociales			P					D	CT			
14.1	Pago de seguridad social			P					D	CT			
14.1	• Contrato de compraventa			P					D	CT			
14.1	• Declaración de impuestos (industria y comercio, <u>retfuente, reteica y renta</u>)			P	EL				D	CT			
14.1	• Registro de pago en banco			P	EL				D	CT			
83	■ PAGO DE NOMINA												
83.1	• Documento contable PN	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se digitalizan y trasladan al archivo histórico para conservación total, por contener información vinculada a la Historia Laboral del trabajador.	Serie, mes y fecha	Archivo de gestión
83.1	• Registro de pago en bancos			P	EL					CT			
83.1	• Reporte de transacciones detallado por empleado			P	EL					CT			
83.1	• Novedades de nómina			P	EL					CT			
83.1	Soportes de descuentos			P	EL					CT			
83.1	• Nómina en excel				EL					CT			
84	■ SOLICITUD DE CREDITO												
84.1	• Solicitud de crédito y / o autorización de descuento	3	0	P		E					Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en archivo de gestión se elimina porque queda el original en el comprobante de egreso y en la historia laboral.	Serie y fecha	Archivo de gestión
15	■ CONCILIACIÓN BANCARIA												
15.1	• Conciliación	1	19	P	EL	E					Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios	Serie, mes y año	Archivo de gestión
15.1	• Extracto			P	EL	E							
15.1	• Libro auxiliar de bancos			P	EL	E							
15.1	• Reporte Seguimiento Extracto Sucursal Virtual			P	EL	E							
15.1	• Soporte de pagos de clientes, proveedores o terceros			P	EL	E							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 4

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 320

Oficina (área) productora: Contabilidad

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
10	■	CAUSACIONES												
10.1	•	Documento de causación	1	19	P	EL	E				Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, mes y fecha	Archivo de gestión	
10.1	•	Copia de factura			P	EL	E							
31	■	FACTURAS DE VENTA												
31.1	•	Factura	1	19	P	EL				D	CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se digitalizan y trasladan al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie, mes y año	Archivo de gestión y centralizado
31.2	•	Copia informe del piloto - Pilot Report			P					D	CT			
69	■	RECIBOS DE CAJA												
69.1	•	Comprobante de Ingresos (recibos de caja por bancos)	1	19	P	EL	E				Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, mes y año	Archivo de gestión	
29	■	ESTADOS FINANCIEROS												
29.1	•	Certificado de estados financieros	2	18	P					D	CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (18) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se digitalizan y trasladan al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y año	Archivo de gestión
29.1	•	Estado de situación financiera			P					D	CT			
29.1	•	Estado de resultado			P					D	CT			
29.1	•	Estado de cambio en el patrimonio			P					D	CT			
29.1	•	Flujo de efectivo			P					D	CT			
29.1	•	Nota de los estados financieros			P					D	CT			
29.1	•	Dictamen del revisor fiscal			P					D	CT			
29.1	•	Certificado de la superintendencia de puertos y transportes por entrega de información financiera.			P					D	CT			
22	■	DECLARACIONES Y RETENCIONES												
22.1	□	DECLARACIÓN DE PAGOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1	5	P		E				Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de cinco (5) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, mes y año	Archivo de gestión	
22.1	•	Formulario de Declaración de Industria y comercio			P		E							
22.1	•	Declaración bimestral de autoreteniones de impuestos de industria y comercio			P		E							
22.1		Balance de comprobación			P		E							
22.1	•	Declaración anual Santa Marta			P		E							
22.1	•	Declaración anual Ciénaga			P		E							
22.1	•	Declaración anual Dibulla			P		E							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 4

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 320

Oficina (área) productora: Contabilidad

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación
22.2	<input type="checkbox"/>	RETENCIÓN EN LA FUENTE											
22.2	•	Recibo oficial de pago de impuestos nacionales	1	5	P	EL	E				Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de cinco (5) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se Eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, mes y año	Archivo de gestión
22.2	•	Declaración retenciones en la fuente			P	EL	E						
22.2	•	Relación retención en la fuente			P		E						
22.2	•	Informe movimiento bases gravadas			P		E						
22.3	<input type="checkbox"/>	RETENCIÓN ICA											
22.3	•	Declaración mensual de retención del impuesto de industria y comercio	1	5	P		E				Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de cinco (5) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se Eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, mes y año	Archivo de gestión
22.3	•	Relación de retenciones por pagar			P								
12	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE CONTABILIDAD											
12.1	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE RETENCIONES	1	5		EL	E				Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para su custodia temporal y luego se elimina por carecer de valores secundarios.	Por Serie y año	Archivo de Gestión
12.2	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE SALDOS DE CARTERA	2	0	P	EL	E						
36	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMACIÓN EXOGENA - DIAN											
36.1	•	Formato de presentación de información por envío de archivos - exógena	1	19		EL					Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie, mes y año	Archivo de gestión
21	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE RENTA											
21.1	•	Formulario de declaración	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie y se trasladan al archivo histórico para conservación total por contener valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de gestión
21.1	•	Recibo de pago			P	EL				CT			
21.1	•	Certificado de retención de clientes			P	EL				CT			
21.1	•	Paz y salvo aportes parafiscales			P	EL				CT			
21.1	•	Anexo a declaración del impuesto de renta y complementarios			P	EL				CT			
52	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTAS INTERNAS											
52.1	<input type="checkbox"/>	NOTAS INTERNA DE CONTABILIDAD	1	19	P		E				Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores primarios.	Serie y fecha	Archivo de gestión
52.2	<input type="checkbox"/>	NOTA DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS			P		E						
52.3	<input type="checkbox"/>	NOTAS BANCARIAS			P		E						
52.4	<input type="checkbox"/>	NOTA PAGO DE NOMINA											



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS**

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 4

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 320

Oficina (área) productora: Contabilidad

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
41	LIBROS CONTABLES												
41.1	LIBRO MAYOR Y BALANCE	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico para conservación total por contener valores secundarios.	Serie y año	Archivo de gestión
41.2	LIBRO DIARIO			P	EL					CT			
41.3	LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE			P	EL					CT			
85	RENOVACION CAMARA DE COMERCIO												
85.1	Formulario Unico Empresarial	1	9	P						CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión centralizado, se transfiere la información al archivo central para custodia de nueve (9) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico para conservación total	Serie y año	Archivo de gestión centralizado
86	REGISTRO UNICO PROPONENTE												
86.1	Formulario del registro Unico empresarial y social RUES	1	9	P						CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión centralizado, se transfiere la información al archivo central para custodia de nueve (9) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico para conservación total	Serie y año	Archivo de gestión
86.1	Soporte pago del formulario			P	EL					CT			
86.1	Certificados de información contable y legal			P	EL					CT			
86.1	Certificado de inscripción y clasificación en el registro de proponente			P						CT			
87	ACTIVOS FIJOS												
87.1	Facturas de adquisición de activos fijos	2	8	P						CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de ocho (8) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico por contener valores secundarios.	Serie y año	Archivo de gestión
87.1	Soporte dar alta de activos fijos			P						CT			
87.1	Soporte depreciación			P						CT			
64	PROCEDIMIENTOS												
64.15	Procedimiento de facturación y envío de factura al cliente	3	0		EL		S			CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión, se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión
64.16	Procedimiento preparación y pago de nomina				EL		S			CT			
64.17	Procedimiento de pago a proveedores				EL		S			CT			
64.18	Procedimiento de la contabilización de la depreciación de activos fijos				EL		S			CT			
64.19	Procedimiento de causación				EL		S			CT			
64.20	Procedimiento de conciliaciones bancarias				EL		S			CT			
64.21	INSTRUCTIVO PARA LA CONTABILIZACION Y GENERACION DEL PAGO DE NOMINA POR MEDIO				EL		S			CT			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 4

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 320

Oficina (área) productora: Contabilidad

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación
39	<input type="checkbox"/>	INSTRUCTIVOS											
39.12	•	Instructivo Liquidación trabajo suplementario	3	0		EL	E				Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión, se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión
39.13	•	Instructivo de liquidación y pago de seguridad social.				EL	E						

CONVENCIONES:

■	Serie documental	P	Papel	S	Selección
□	Subserie documental	EL	Electrónico	D	Digitalización
•	Tipo documental	E	Eliminación	CT	Conservación total

Elaboró	IVETTE JIMENA SOLANO ACOSTA Asesora de Gestión Documental	Firma		Fecha	4/08/2017
Revisó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente Administrativa y Comercial	Firma		Fecha	1/12/2017
Aprobó	OSCAR ARBOLEDA GIRALDO Gerente General	Firma		Fecha	11/12/2017