



Transmares
GROUP
El Mejor en un mundo Global

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GRUPO TRANSMARES CONTABILIDAD

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
	S	SS				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S		
		300			ACTIVOS FIJOS													Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art.60 y Ley 962 de 2005 Art. 28)
					Facturas de los Activos Fijos	1	9	X	X						X	X		
		300			BALANCE DE PRUEBA													Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente
					Balance	1	4	X	X						X	X		

alarchivo
Gestión Documental
Unidad Estratégica
de Negocio Alpopular S.A.

Elaborado por:

Validado por:

Responsable de oficina

Aprobado por:

Comité de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GRUPO TRANSMARES CONTABILIDAD

OP	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
					AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	
300	11	01	Proveedores	Certificados	1	9		X		X				X		Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo ACN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25" Eliminación de documentos
					1	9	X			X				X		
300	12	CIERRES		Hojas de Trabajo de los Cierres	1	9		X		X				X	Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente	
300	27	CONVERSIÓN MIF		Plantillas de Excel por Empresa	5	5		X		X			X		Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente	
300	29	CREACIÓN DE ARTICULOS		Formato de solicitud de Creación	1	5		X		X			X		Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo ACN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25" Eliminación de documentos	



Elaborado por:  Validado por:  Aprobado por: 
Responsable de oficina:  Comité de Archivo: 

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GRUPO TRANSMARES CONTABILIDAD

CÓDIGO	S	SS.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad			Disposición Final					PROCEDIMIENTO
						AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S					
300	32		CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES		Copia de la CC del Representante Legal	2	8	X	X	X	X					X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información. Nota: La información física no es responsabilidad del área de contabilidad, si es función la creación en el sistema de la información y archivar en la carpeta R los soportes electrónicos remitidos por el área comercial	
					Cámara y Comercio	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Copia de la CC del Contador	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Copia de la Tarjeta Profesional del Contador	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Estados Financieros	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación Bancaria	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación Comercial	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación de Composición Accionaria	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación BASC	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación Aguires	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación ISO	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación Trade	2	8	X	X	X	X						X	X			
					Certificación Red pacto Global	2	8	X	X	X	X						X	X			
Rut	2	8	X	X	X	X						X	X								
300	37		CREDITOS		Pagares	2	8	X	X	X	X				X				Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación, sin embargo la custodia es responsabilidad del área de Tesorería.		
					Tabla de Amortización	2	8	X	X	X					X						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GRUPO TRANSMARES CONTABILIDAD

OP	CÓDIGO	S	SS.	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad					Disposición Final					PROCEDIMIENTO						
							AG	AC	A	E	F	P	I	C	CT	E	D	S	A	E	F	P	I		C	CT	E	D	S	
300	41	01	01	DISTRITALES	Medios Magnéticos	Hoja de Trabajo	1	9		X															Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art.60 y Ley 962 de 2005 Art. 28)					
						Declaración de ICA O RETEICA	1	9		X																				
						Pago de la Declaración	1	9		X																				
						Hoja de Trabajo	1	9		X																				
						Archivo Plano	1	9		X																				
						Acuse de Recibido	1	9		X																				
						Impuesto Predial	1	9	X	X																				
						Predial	1	9	X	X																				
						Nombre de la Cuenta Bancaria	2	8	X	X																				
						Conciliación de la Cuenta	2	8	X	X																				
300	45	01	02	EFFECTIVO EQUIVALENTE	Conciliaciones Bancarias	Acta	2	8	X	X														Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art.60 y Ley 962 de 2005 Art. 28)						
						Recibos	2	8	X	X																				
						Estado Financiero	2	10	X	X																				
300	48	02	02	ESTADOS FINANCIEROS	Caja Menor	Hoja de Trabajo	2	10	X	X														Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.						
						Estado Financiero	2	10	X	X																				

Elaborado por: [Firma] Validado por: [Firma] Aprobado por: [Firma]
Responsable de oficina: [Firma] Comité de Archivo: [Firma]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GRUPO TRANSMARES CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	P	T	C	CT	E	D	S	
300	52	01	FACTURAS	Factura	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art:60 y Ley 962 de 2005 Art: 28)
					Soportes	1	9	X	X	X	X	X	X	X	
					Factura Operativa	1	9	X	X	X	X	X	X	X	
300	62	INTANGIBLES	Factura	Relación detallada	1	9	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico. La información será conservada totalmente por el dueño de la información.	
				Factura	1	9	X	X	X	X	X	X	X		
300	63	INVERSIONES	Certificado de Inversión	3	7	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico. La información será conservada totalmente por el dueño de la información.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GRUPO TRANSMARES CONTABILIDAD

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad			Disposición Final					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	P	I	C	CI	E	D	S					
300	72	NOMINA	Hojas de Trabajo	1	9		X		X						X			Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art.60 y Ley 962 de 2005 Art. 29)	
300	77	PLANILLA DE HORARIO DE INGRESO Y SALIDA	Formato de Relación de Horas Extras	1	2		X		X					X				Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información, el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente	
300	78	POLITICAS CONTABLES	Archivos Digitales	1	2		X		X					X				Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información, el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente	
300	93	SOPORTE DE PAGO DE AFCY PENSIONES VOLUNTARIAS	Planilla de Pago del Personal Activo	9	90	X			X					X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central la serie se conservará totalmente, ya que adquiere un valor histórico, como prueba de las decisiones, que se toman para el buen funcionamiento de la entidad. La serie se somete a la utilización de medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	

Aplica a documentos recibidos y/o producidos a partir de:

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

AG - Archivo General
AC - Archivo Central

Tiempo de Retención:

TRADUCCIÓN DOCUMENTAL
F - Documento Físico
E - Documento Electrónico

NIVEL DE SEGURIDAD

Disposición Final
P - Retiro
C - Conservación
E - Eliminación
D - Digitalización

Fecha: