

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS</b>								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	■ <b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>											
14.1	□ 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, retefuente, reteica y renta)			P	EL			D	CT			
14.1	• Registro de pago en banco			P	EL			D	CT			
83	■ <b>PAGO DE NOMINA</b>											
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	■ <b>SOLICITUD DE CREDITO</b>											
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	■ <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>											
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						

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS</b>										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 autoretenciones 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									

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS</b>										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 RETENCIÓNES	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 DEPRECIAON DE ACTIVOS FIJOS			P		E								
52.3	<input type="checkbox"/> NOTAS BANCARIAS			P		E								
52.4	<input type="checkbox"/> NOTA PAGO DE NOMINA													

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS</b>										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.						
41.2	□ LIBRO DIARIO			P	EL				CT	Serie y año			Archivo de gestión			
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						
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						
86.1	• Soporte pago del formulario			P	EL				CT				Serie y año			Archivo de gestión
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.						
87.1	• Soporte dar alta de activos fijos			P					CT				Serie y año			Archivo de gestión
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				
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								

 <b>BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS BPP</b>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS</b>								Código: F-SGI-GD-08 Versión: 01 Fecha: 16/06/2017 Página: 4					
<b>Entidad productora:</b> Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP			<b>Código de la dependencia:</b> 320													
<b>Oficina (área) productora:</b> Contabilidad			<b>Proceso y/o procedimiento:</b> 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"/> <b>INSTRUCTIVOS</b>															
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										
<b>CONVENCIONES:</b> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental  <input type="checkbox"/> Subserie documental  <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental         </td> <td style="text-align: center;"> <b>P</b>          EL  <b>E</b> </td> <td style="text-align: center;">         Papel          Electrónico          Eliminación       </td> <td style="text-align: center;"> <b>S</b>          Selección  <b>D</b>          Digitalización  <b>CT</b>          Conservación total       </td> </tr> </table>													<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	<b>P</b> EL <b>E</b>	Papel Electrónico Eliminación	<b>S</b> Selección <b>D</b> Digitalización <b>CT</b> Conservación total
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental	<b>P</b> EL <b>E</b>	Papel Electrónico Eliminación	<b>S</b> Selección <b>D</b> Digitalización <b>CT</b> Conservación total													
<b>Elaboró</b>	IVETTE JIMENA SOLANO ACOSTA Asesora de Gestión Documental	<b>Firma</b>									<b>Fecha</b>	4/08/2017				
<b>Revisó</b>	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente Administrativa y Comercial	<b>Firma</b>									<b>Fecha</b>	1/12/2017				
<b>Aprobó</b>	OSCAR ARBOLEDA GIRALDO Gerente General	<b>Firma</b>									<b>Fecha</b>	11/12/2017				