



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS  
 CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
11	01	<b>BALANCES</b> Balances De Prueba	1	1				X	Se elimina porque se consolidan en el Balance General.
14	02	<b>CERTIFICADOS</b> Certificados De Retención Expedidos * Solicitudes * Certificados	1	1				X	Se elimina por pérdida de valores archivísticos.
15	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Institucionales</b> * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central., corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	<b>Interinstitucionales</b> * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS

Página 02 de 09

CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
16	01	<b>COMPROBANTES</b> <b>Notas Crédito</b> * Facturas de Proveedores * Notas Bancarias * Notas Internas * Anexos * Soportes	1	10			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
	02	<b>Comprobantes De Egresos</b> * Comprobante de Egreso * Orden de Pago * Factura del Proveedor * Comprobante de Contabilidad	1	10			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
	03	<b>Comprobantes De Ingresos</b> * Comprobante de Contabilidad * Consignaciones * Recibos de Caja * Estado de Bancos * Cuadro de caja por turno tasa de uso en linea * Comprobante informe diario parqueadero y guardaequipaje	1	10			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
	04	<b>Comprobantes de Diario Tasa de Uso en Linea- Informe Fiscal</b> * Informe diario	1	10			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS

Página 03 de 09

CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
18		<b>BANCOS</b> * Conciliaciones bancarias * Extractos Bancarios * Correspondencia * Certificados bancarios * Estados de cuenta	1	9			X		Se recomienda digitalizar
21	10	<b>CONTROLES</b> <b>Control De Turnos de Puntos de Venta</b>	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
23	01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaración De Impuesto Predial Unificado</b> * Relacion de Predios * Facturas	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS

Página 04 de 09

CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	02	<b>Declaración De Impuesto Sobre Las Ventas -IVA</b> * Formulario de Declaración * Requerimientos DIAN * Aclaraciones a requerimientos * Recibo de Pago de Retención * Autos * Certificaciones * Recibo oficial de pago de impuestos nacionales * Aneos	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
	03	<b>Declaración De Renta Y Complementarios O De Ingresos y Patrimonio</b> * Formulario de Declaración * Requerimientos a Declaración de Ingresos y Patrimonio * Aclaraciones a Requerimientos de la DIAN * Estado financiero * Certificaciones * Autos * Recibo de Pago de Impuestos Nacionales * Anexos	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
	04	<b>Declaración Mensual De Retención En La Fuente</b> * Formulario de Declaración * Requerimientos DIAN * Aclaraciones a requerimientos * Recibo de Pago de Retención * Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales * Anexos	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS

Página 05 de 09

CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	05	<b>Declaración Mensual De Retención Impuesto De Industria Y Comercio ICA</b> * Formulario de la Declaración * Requerimientos Municipio * Aclaraciones a Requerimientos * Recibo de Pago de Retención * Anexos	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
	06	<b>Declaración De Retención En La Fuente CREE</b> * Formulario de la Declaración * Requerimientos DIAN * Aclaraciones a Requerimientos * Recibo de Pago de Retención * Anexos	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
	07	<b>Declaración Tributaria Contribución Parafiscal Para La Promoción Del Turismo</b> * Formulario de la Declaración * Anexos	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS

Página 06 de 09

CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
27		<b>DONACIONES</b> * Solicitudes * Correspondencia * Actas de Entrega * Certificado * Anexos	1	5		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la compañía y se digitalian
32	01 02 03 04 05	<b>FACTURAS DE VENTAS</b> <b>Facturas De Ventas - Arrendamiento</b> <b>Facturas De Ventas – Tasas de Uso en Bloque</b> <b>Facturas De Ventas - Guarda Equipajes</b> <b>Facturas De Ventas - Parqueadero</b> <b>Facturas De Ventas - Tasa de Uso</b>	1	9			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el soporte físico.
36	01	<b>INFORMES</b> <b>Informes A Organismos De Control</b> * Requerimientos de Información Contable * Respuestas a Requerimientos	2	5		X			Se seleccionan aquellos que tienen relevancia para la Empresa.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS

Página 07 de 09

CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	03	<b>Informes De Gestión</b> * Informes * Anexos	1	1				X	Se elimina ya que en la Gerencia se consolida el informe de toda la Empresa
	04	<b>Informes De Medios Magnéticos - DIÁN</b> * Solicitud ingreso de archivo * Presentación de información exógena * Formularios * Anexos	1	4			x		Se recomienda digitalizar
38		<b>INVERSIONES</b> * Inversiones * Correspondencia * Anexos	2	8				X	Se selecciona aquellos que tienen relevancia para la Empresa.
39	01 02 03 04	<b>LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD</b> <b>Libro Diario</b> <b>Libro Mayor</b> <b>Libros Auxiliares</b> <b>Libro inventario y Balance</b>	1	9			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el físico.







## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE FINANZAS

Página 09 de 09

CODIGO UNIDAD: 300-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
57	03	<b>REGISTROS</b> Registro Mercantil * Renovaciones * Certificados de Existencia y Representación Legal * Registro Unico Empresarial * Registros de Libros	1	1	X		X		Se recomienda digitalizar.
62		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> * Acciones Correctivas y Preventivas – Por Procesos * Indicadores de Gestión * Informes	1	1				X	Se elimina porque los documentos de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Calidad y Control.
<b>CONVENCIONES</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA</b>			<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL</b>				
CT: Conservación Total									
D : Digitalización									
S : Selección									
E : Eliminación									