



DICEI S.A. ESP  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION CONTABLE

CODIGO DEPENDENCIA: 1620

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 03

| CODIGO | S  | SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | CODIGO FORMATO | SOPORTE | RETENCION       |                 | DISPOSICION FINAL |   |    | PROCEDIMIENTO |  |
|--------|----|----|--|----------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---------------|--|
|        |    |    |  |                |         | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT |               | S  |
|        |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD   |                |         |                 |                 |                   |   |    |               |  |
| 1620   | 14 | 01 | <input type="checkbox"/> NOTA INTERNA<br>• NI-Nota interna   |                | Fisico  | 1 mes           | 10              |                   | X | X  |               | Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
| 1620   | 14 | 03 | <input type="checkbox"/> FACTURAS DE PROVEEDORES<br>• Copia de Factura   |                | Fisico  | 1 mes           | 10              |                   | X |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.   |
| 1620   | 14 | 07 | <input type="checkbox"/> APROBACION PRIMERA VEZ - NIF (APV)<br>• Auxiliares de Contabilidad<br>• Documentos de trabajo   |                | Fisico  | 1               | 10              |                   | X | X  |               | Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.   |
| 1620   | 14 | 08 | <input type="checkbox"/> NOTAS INTERNAS NIF (NIF)<br>• Auxiliares de Contabilidad<br>• Documentos de trabajo   |                | Fisico  | 1               | 10              |                   | X | X  |               | Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.   |
| 1620   | 14 | 09 | <input type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES<br>• NB- Notas bancarias<br>• AMD- Amortizacion diferidos<br>• AGA- Gastos anticipados<br>• DPR- Depreciacion<br>• PPG- Provision costos y gastos<br>• PRP- Provision prestaciones sociales<br>• FV- Facturas de venta<br>• PC- Ajuste proveedor<br>• ND- Notas debito<br>• NC- Notas credito<br>• AJA- Ajuste activo fijo<br>• BAF- Baja activo fijo |                | Fisico  | 1               | 9               |                   | X |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.   |
| 1620   | 14 | 10 | <input type="checkbox"/> AUTORIZACION PAGOS PRESTACIONES SOCIALES<br>• LVA- Liquidacion vacaciones<br>• NC- Nomina quincenal<br>• LOC- Liquidacion de contrato   |                | Fisico  | 1               | 9               |                   | X |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.   |

*Handwritten signature*



DICEL S.A. ESP  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION CONTABLE

CODIGO DEPENDENCIA: 1620

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 03

| CODIGO | CD | S | SR | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | CODIGO FORMATO | SOPORTE | RETENCION       |                 | DISPOSICION FINAL |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO |  |
|--------|----|---|----|--|----------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|---------------|--|
|        |    |   |    |  |                |         | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S |  |               |  |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ACE- Anticipo cesantías</li> </ul>  |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>CONCILIACIONES</li> </ul>   |                |         |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 17 |   | 01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>CONCILIACIONES BANCARIAS</li> <li>Conciliación bancaria</li> <li>Extratos bancarios</li> <li>Auxiliares de cuentas</li> </ul> |                | Físico  | 2               | 3               |                   | X |    |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.   |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</li> </ul>  |                |         |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 21 |   | 01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES DE IMPUESTOS A LA RIQUEZA</li> <li>Declaración</li> </ul>   |                | Físico  | 5               | 10              |                   | X | X  |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>   |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 21 |   | 02 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES DE RETEICA</li> <li>Declaración</li> </ul>  |                | Físico  | 5               | 10              |                   | X | X  |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>   |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 21 |   | 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li> <li>Declaración</li> </ul>   |                | Físico  | 5               | 10              |                   | X | X  |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>   |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 21 |   | 04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</li> <li>Declaración</li> </ul>  |                | Físico  | 5               | 10              |                   | X | X  |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>   |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 21 |   | 05 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES DEL IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS</li> <li>Declaración</li> </ul>   |                | Físico  | 5               | 10              |                   | X | X  |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>   |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 21 |   | 06 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD - CREE</li> <li>Declaración</li> </ul>                              |                | Físico  | 5               | 10              |                   | X | X  |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>   |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |  |               |  |
| 1620   | 21 |   | 07 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA</li> <li>Declaración</li> </ul>   |                | Físico  | 5               | 10              |                   | X | X  |   |  |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |



DICEI S.A. ESP

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION CONTABLE

CODIGO DEPENDENCIA: 1620

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 03

| CODIGO | CD | S | SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)              | CODIGO FORMATO | SOPORTE | RETENCION       |                 | DISPOSICION FINAL |   |    | PROCEDIMIENTO |   |
|--------|----|---|----|---|----------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---------------|---|
|        |    |   |    |   |                |         | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT |               | S   |
|        |    |   |    | • Papeles de trabajo  |                | Fisico  |                 |                 |                   |   |    |               |   |
|        |    |   |    | ■ LIBROS DE COMERCIO  |                |         |                 |                 |                   |   |    |               |   |
| 1620   |    |   | 01 | <input type="checkbox"/> LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE          |                | Fisico  | 1               | 9               | X                 |   |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.  |
|        |    |   |    | • Libro   |                |         |                 |                 |                   |   |    |               |   |
| 1620   |    |   | 02 | <input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO                           |                | Fisico  | 1               | 9               | X                 |   |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.  |
|        |    |   |    | • Libro   |                |         |                 |                 |                   |   |    |               |   |
| 1620   |    |   | 03 | <input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR                            |                | Fisico  | 1               | 9               | X                 |   |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.  |
|        |    |   |    | • Libro   |                |         |                 |                 |                   |   |    |               |   |
|        |    |   |    | ■ INFORMES  |                |         |                 |                 |                   |   |    |               |   |
| 1620   |    |   | 21 | <input type="checkbox"/> INFORMES INFORMACION EXOGENA MUNICIPAL |                | Fisico  | 5               | 10              | X                 | X |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
|        |    |   |    | • Informe   |                |         |                 |                 |                   |   |    |               |   |
| 1620   |    |   | 22 | <input type="checkbox"/> INFORMES INFORMACION EXOGENA NACIONAL  |                | Fisico  | 5               | 10              | X                 | X |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |





**DICEL S.A. ESP**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: COORDINACION CONTABLE  
CODIGO DEPENDENCIA: 1620

Fecha: Febrero 13 de 2018  
Version: 03

| CD   | S | SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | CODIGO FORMATO | SOPORTE                    | RETENCION       |                 | DISPOSICION FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|------|---|----|--|----------------|----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|      |   |    |  |                |                            | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S |               |   |
|      |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>  |                | Fisico                     |                 |                 |                   |   |    |   |               | Información por medio de la digitalización.   |
| 1620 |   | 24 | <ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMES SOPORTES NOTAS CREDITO</li> <li>Informe</li> </ul>   |                | Fisico                     | 1               | 5               |                   | X |    | X |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.  |
| 1620 |   | 30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMES SOPORTES NOTAS DEBITO</li> <li>Informe</li> </ul>  |                | Fisico                     | 1               | 5               |                   | X |    | X |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.  |
|      |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NOMINA</b></li> </ul>  |                |                            |                 |                 |                   |   |    |   |               |   |
| 1620 |   | 38 | <ul style="list-style-type: none"> <li>NOMINA PRIMERA QUINCENA</li> <li>Listados de generación de nomina</li> <li>Novedades de nomina</li> <li>Resumen de nomina</li> </ul>  |                | Fisico                     | 1               | 19              |                   | X |    | X |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.  |
| 1620 |   | 38 | <ul style="list-style-type: none"> <li>NOMINA SEGUNDA QUINCENA</li> <li>Listados de generación de nomina</li> <li>Novedades de nomina</li> <li>Resumen de nomina</li> </ul>  |                | Fisico                     | 1               | 19              |                   | X |    | X |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.  |
|      |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>REGISTROS PUBLICOS</b></li> </ul>  |                |                            |                 |                 |                   |   |    |   |               |   |
| 1620 |   | 50 | <ul style="list-style-type: none"> <li>RENOVACION DEL REGISTRO MERCANTIL</li> <li>Matricula mercantil</li> <li>Balace general</li> <li>Registro unico empresarial</li> </ul> |                | Fisico                     | 3               | 0               |                   | X |    |   |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.  |
|      |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SEGURIDAD SOCIAL</b></li> </ul>  |                |                            |                 |                 |                   |   |    |   |               |   |
| 1620 |   | 54 | <ul style="list-style-type: none"> <li>APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</li> <li>Planilla de aportes</li> <li>Liquidación de Parafiscales</li> </ul>                   |                | Electronica<br>Fisico      | 1               | 19              |                   | X |    | X |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos. |
|      |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>LIQUIDACION</b></li> </ul>   |                |                            |                 |                 |                   |   |    |   |               |   |
| 1620 |   | 65 | <ul style="list-style-type: none"> <li>PRESTACIONES SOCIALES</li> <li>Vacaciones disfrutadas</li> <li>Prima extralegal</li> <li>Cesantías</li> </ul>                         |                | Fisico<br>Fisico<br>Fisico | 1               | 19              |                   | X |    | X |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y la preservación de los documentos electrónicos. |



DICEL S.A. ESP  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


DEPENDENCIA: COORDINACION CONTABLE  
CODIGO DEPENDENCIA: 1620  
Fecha: Febrero 13 de 2018  
Version: 03


| CODIGO | CD | S | SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                          | CODIGO FORMATO | SOPORTE | RETENCION       |                 | DISPOSICION FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |  |
|--------|----|---|----|---|----------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---------------|--|--|
|        |    |   |    |   |                |         | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S |               |  |  |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Intereses sobre cesantías</li></ul> |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |               |  |  |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prima</li></ul>                     |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |               |  |  |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vacaciones compensadas</li></ul>    |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |               |  |  |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Indemnización</li></ul>             |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |               |  |  |
|        |    |   |    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidación de contrato</li></ul>   |                | Físico  |                 |                 |                   |   |    |   |               |  |  |

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia  
S: Código de Serie documental  
SB: Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
 Tipo documental

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
MT: Medio Técnico  
S: Selección

  
PRESIDENTE-COMITE

  
JEFE DEPENDENCIA