
 <b>TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.</b> <b>MARÍTIMOS ARBOLEDA</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								Código: F-GD-08				
										Versión: 01				
										Fecha: 16/06/2017				
<b>Empresa productora:</b> Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.						<b>Código de la dependencia:</b> 510								
<b>Oficina o área productora:</b> Contabilidad						<b>Proceso 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		
<b>23</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES DE RENTA</b>													
23.1	• 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	
23.1	• Recibo de pago			P	EL					CT				
23.1	• Certificado de retención de clientes			P	EL					CT				
23.1	• Paz y salvo aportes parafiscales			P	EL					CT				
23.1	• Anexo a declaración del impuesto de renta y complementarios			P	EL					CT				
<b>24</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES Y RETENCIONES</b>													
24.1	<input type="checkbox"/> <b>DECLARACIÓN DE PAGOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	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	
24.1	• Formulario de Declaración de Industria y comercio			P		E								
24.1	• Declaración bimestral de autoretenciones de impuestos de industria y comercio			P		E								
24.1	• Balance de comprobación			P		E								
24.1	• Declaración anual Santa Marta			P		E								
24.1	• Declaración anual Ciénaga			P		E								
24.1	• Declaración anual Dibulla	P		E										
24.2	<input type="checkbox"/> <b>RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	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	Serie, mes y año	Archivo de gestión	
24.2	• Recibo oficial de pago de impuestos nacionales			P	EL	E								
24.2	• Declaración retenciones en la fuente			P		E								
24.2	• Informe movimiento bases gravadas			P		E								
24.3	<input type="checkbox"/> <b>RETENCIÓN ICA</b>	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	
24.3	• Declaración mensual de retención del impuesto de industria y comercio			P		E								
24.3	• Anexo declaración mensual de retención del impuesto de industria y comercio			P										
24.3	• Informe movimiento bases gravadas			P										
24.3	• Relación de retenciones por pagar	P												
<b>32</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTADOS FINANCIEROS</b>													
32.1	• 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	
32.1	• Estado de situación financiera			P						D				CT
32.1	• Estado de resultado			P						D				CT
32.1	• Estado de cambio en el patrimonio			P						D				CT
32.1	• Flujo de efectivo			P						D				CT
32.1	• Nota de los estados financieros			P						D				CT
32.1	• Dictamen del revisor fiscal			P						D				CT
32.1	• Certificado de la superintendencia de puertos y transportes por entrega de información financiera.			P						D				CT
<b>35</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FACTURAS DE VENTA</b>													
35.1	• 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	
35.1	• Copia informe del piloto - Pilot Report			P						D				CT

 <b>TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.</b> <b>MARÍTIMOS ARBOLEDA</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								Código: F-GD-08 Versión: 01 Fecha: 16/06/2017			
<b>Empresa productora:</b> Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.						<b>Código de la dependencia:</b> 510							
<b>Oficina o área productora:</b> Contabilidad						<b>Proceso 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	
<b>39</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMACIÓN EXOGENA - DIAN</b>											
39.1	<input type="checkbox"/>	Formato de presentación de información por envío de archivos - exógena	1	19		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, mes y año	Archivo de gestión
<b>42</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INSTRUCTIVOS</b>											
42.5	<input type="checkbox"/>	Instructivo para la contabilización y generación del pago de nómina por medio del documento PN	2	8		EL	E	S			Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, se traslada a un repositorio o plataforma que defina la empresa, culminado el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión
42.5	<input type="checkbox"/>	Instructivo de liquidación y pago de seguridad social.				EL	E	S					
42.5	<input type="checkbox"/>	Instructivo reembolso de caja menor				EL	E	S					
<b>43</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>LIBROS CONTABLES</b>											
43.1	<input type="checkbox"/>	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
43.2	<input type="checkbox"/>	LIBRO DIARIO			P	EL				CT			
43.3	<input type="checkbox"/>	LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE			P	EL				CT			
<b>49</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NOTAS INTERNAS</b>											
49.1	<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
49.2	<input type="checkbox"/>	NOTA DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS			P		E						
49.3	<input type="checkbox"/>	NOTAS BANCARIAS			P		E						
49.4	<input type="checkbox"/>	NOTA PAGO DE NOMINA											
<b>52</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PAGO DE NOMINA</b>											
52.1	<input type="checkbox"/>	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 año	Archivo de gestión
52.1	<input type="checkbox"/>	Registro de pago en bancos			P	EL				CT			
52.1	<input type="checkbox"/>	Reporte de transacciones detallado por empleado			P	EL				CT			
52.1	<input type="checkbox"/>	Reporte de operaciones			P	EL				CT			
52.1	<input type="checkbox"/>	Reporte horas extras trabajadas			P					CT			
52.1	<input type="checkbox"/>	Reporte de tiempo no laborado			P	EI				CT			
52.1	<input type="checkbox"/>	Soportes de descuentos			P	EL				CT			
52.1	<input type="checkbox"/>	nomina en excel			P	EL				CT			
52.2	<input type="checkbox"/>	PAGO ALIMENTACION MARINA INTERNACIONAL											
52.2	<input type="checkbox"/>	Solicitud pago alimentacion de la Marina Int	1	19	P	EL				CT		Serie, mes y año	Archivo de gestión
<b>62</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>											
62.6	<input type="checkbox"/>	Procedimiento recaudo de cartera	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
62.6	<input type="checkbox"/>	Procedimiento de facturación y envío de factura al cliente				EL		S		CT			
62.6	<input type="checkbox"/>	Procedimiento preparación y pago de nómina				EL		S		CT			
62.6	<input type="checkbox"/>	Procedimiento de pago a proveedores				EL		S		CT			
62.6	<input type="checkbox"/>	Procedimiento de la contabilización de la depreciación de activos fijos				EL		S		CT			
62.6	<input type="checkbox"/>	Procedimiento de conciliaciones bancarias				EL		S		CT			
62.6	<input type="checkbox"/>	procedimiento de reembolso de caja menor				EL		S		CT			

 <b>TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.</b> <b>MARÍTIMOS ARBOLEDA</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								Código: F-GD-08			
										Versión: 01			
										Fecha: 16/06/2017			
<b>Empresa productora:</b> Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.						<b>Código de la dependencia:</b> 510							
<b>Oficina o área productora:</b> Contabilidad						<b>Proceso 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	
<b>67</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RECIBOS</b>												
<b>67.1</b>	<input type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA												
<b>67.1</b>	• 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
<b>68</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO UNICO PROPONENTE</b>												
<b>68.1</b>	• 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 historico para conservación total	Serie y año	Archivo de gestión
<b>68.1</b>	• Soporte pago del formulario			P	EL					CT			
<b>68.1</b>	• Certificados de información contable y legal			P	EL					CT			
<b>68.1</b>	• Certificado de inscripción y clasificación en el registro de proponente			P						CT			
<b>71</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RENOVACION CAMARA DE COMERCIO</b>												
<b>71.1</b>	• 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 historico para conservación total	Serie y año	Archivo de gestión centralizado
<b>78</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SOLICITUD DE CREDITO</b>												
<b>78.1</b>	• 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
<b>CONVENCIONES:</b>													
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	<b>P</b>	Papel	<b>S</b>	Selección								
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	<b>EL</b>	Electrónico	<b>D</b>	Digitalización								
•	Tipo documental	<b>E</b>	Eliminación	<b>CT</b>	Conservación total								
<b>Elaboró</b>	LINA MARCELA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD	<b>Firma</b>									<b>Fecha</b>	28 NOV 2018	
<b>Revisó</b>	INGRID JUDITH BOTERO Directora Administrativa	<b>Firma</b>									<b>Fecha</b>	10 DIC 2018	
<b>Aprobó</b>	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente	<b>Firma</b>									<b>Fecha</b>	17 DIC 2018	