



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2	05		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES									
2	05	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE			3	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Solicitud	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de los documentos electrónicos.
			• Certificado	Electrónico								
2	06		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD									
2	06	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESOS			0	10		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Comprobante de egreso electrónico	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales. Base legal: Art. 28 Ley 962 de 2005.
			• Cheque	Físico								
			• Pago por caja	Físico								
			• Facturas y/o cuentas de cobro	Físico								
			• Cotizaciones	Físico								
			• Facturas de servicios públicos	Físico								
			• Factura de venta	Físico								
			• Nominas (copia)	Físico								
			• Pagos de impuestos (copia)	Físico								
			• Pago de liquidaciones (copia)	Físico								
			• Reembolsos de caja menor	Físico								
			• Pagos de libranzas	Físico								
			• Pago de vacaciones (copia)	Físico								
2	06	02	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS			0	10		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Conciliación bancaria	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales. Base legal: Art. 28 Ley 962 de 2005.
			• Extractos bancarios	Físico								
			• Auxiliar de la cuenta	Físico								
2	06	03	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES CONTABLES ENTRE EMPRESAS DEL GRUPO			0	3		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Conciliación	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales.



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2	09	01	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE ACTIVOS EN EL EXTERIOR			1	9		X			Evento de cierre: Presentación de la Declaración
			• Declaración de activos en el exterior formulario 160	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Balance de prueba	Físico / Electrónico								
2	09	02	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE AUTORETENCION EN LA FUENTE - CREE			1	9		X			Evento de cierre: Presentación de la Declaración
			• Declaración tributaria formulario 140	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
2	09	03	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA			1	9		X			Evento de cierre: Presentación de la Declaración
			• Declaración tributaria de renta formulario 110	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Conciliación fiscal	Físico / Electrónico								
			• Balance de prueba de ingresos	Físico / Electrónico								
			• Calcula de renta presuntiva	Físico / Electrónico								
			• Conciliación patrimonial	Físico / Electrónico								
			• Conciliación de utilidades	Físico / Electrónico								
			• Calculo del anticipo	Físico / Electrónico								
			• Calculo de intereses presunto	Físico / Electrónico								
			• Calculo de la subcapitalización	Físico / Electrónico								
			• Certificados de retenciones practicadas	Físico / Electrónico								
2	09	04	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE			1	9		X			Evento de cierre: Presentación de la Declaración
			• Libro auxiliares del impuesto a las ventas retenidas	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Declaración tributaria de retención el a fuente formulario 350	Físico / Electrónico								



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Libro auxiliar de la cuentas de retención 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Libro auxiliar de ingresos 	Físico / Electrónico								
2	09	05	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA			1	9		X			Evento de cierre: Presentación de la Declaración
			<ul style="list-style-type: none"> Declaración 	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de autorización cheque de gerencia 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Relación de retención por ICA 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Estados de resultados 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de libro auxiliar, saldos y transacciones 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Copia del pago 	Físico								
2	09	06	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA			1	9		X			Evento de cierre: Presentación de la Declaración
			<ul style="list-style-type: none"> Declaración tributaria IVA Formulario 300 	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			<ul style="list-style-type: none"> Libro auxiliares de la cuenta de IVA 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba de ingresos 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Libro de compras 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Prorrato de IVA 	Físico / Electrónico								
2	10		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS DE CONSTITUCION									
2	10	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES			0	20	X			X	Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario del registro único empresarial y social 	Físico								Se conserva permanentemente en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario adicional de registro para fines tributarios y de control urbano 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Factura de venta (copia) 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de corrección de certificado 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 	Físico								
2	13		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES									
2	13	04	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES			1	19		X		X	Evento de cierre: Terminación del contrato
			<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida 	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:	DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA	Versión. 1
CODIGO:	2	Enero de 2018

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			• Documento de identificación (copia)	Físico								Eliminada el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Libreta militar (copia)	Físico								
			• Certificados académicos	Físico								
			• Certificados laborales	Físico								
			• Certificados personales	Físico								
			• Certificados de afiliación a EPS	Físico								
			• Certificado de afiliación a AFP	Físico								
			• Registro de entrevista de selección	Físico								
			• Resultado de pruebas	Físico								
			• Exámenes médicos de ingresos	Físico								
			• Prueba de poligrafía	Físico								
			• Registro de visita domiciliaria	Físico								
			• Afiliaciones a EPS	Físico								
			• Afiliaciones a ARL	Físico								
			• Afiliaciones a CCF	Físico								
			• Afiliaciones a AFP	Físico								
			• Afiliación a fondo de cesantías	Físico								
			• Apertura cuenta nomina	Físico								
			• Registro de verificación de de referencias laborales	Físico								
			• Certificado judicial	Físico								
			• Certificado de contraloría	Físico								
			• Certificado de procuraduría	Físico								
			• Comunicación usuario y clave de equipo	Físico								
			• Digiturno	Físico								
			• Perfil del cargo	Físico								
			• Inducción del cargo	Físico								
			• Contrato labora	Físico								



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Pago de liquidaciones • Pago de vacaciones • Certificado de ingresos y retenciones • Comprobantes contables LV • Liquidación comprobante de pago • Soportes de descuentos • Certificado laboral • Carta de retiro de cesantías • Carta de exámenes de egresos • Carta de consentimiento de elaboración de exámenes médicos • Relación de documentos entregados • Certificado de pago de seguridad social • Paz y salvo 	Físico								
2	11		<input checked="" type="checkbox"/> GESTION DE ACTIVOS									
2	11	01	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE ACTIVOS			1	4		X			Evento de cierre: Baja del activo
			<ul style="list-style-type: none"> • Nota interna de creación de activo • Factura de venta • Orden de compra (copia) • Causación de factura • Depreciación de activos • Amortización • Nota interna de baja de activo 	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
2	14		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
2	14	01	<input type="checkbox"/> INFORMACION CAMBIARA			1	9		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de datos de declaración de cambio por endeudamiento formato 1061 	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de datos de declaración de cambios por servicios formato 1062 	Físico								ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de datos cuenta corriente de compensación formato 1070 	Físico								
2	14	02	<input type="checkbox"/> INFORMACION EXOGENA GENERAL			1	9	X				Evento de cierre: Vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de pago o abonos en cuenta y retenciones en la fuente practicada Formato 1001 	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.
			<ul style="list-style-type: none"> Información de retenciones en la fuente que le practicaron formato 1003 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Información de ingresos recibidos en el año formato 1007 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Información de impuesto sobre las ventas descontables, impuestos a las ventas generados e impuestos al consumo formato 1005 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Información de saldos a los pasivos a 31 de diciembre formato 1009 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Información de los deudores de crédito a 31 de diciembre formato 1008 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de socios o accionista formato 1010 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Información de las declaraciones tributarias formato 1012 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Ingresos no constitutivo de renta ni ganancia ocasional formato 1011 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Información del certificado de ingresos y retenciones para personas naturales empleados por el año grabable 2276 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de envío de información 	Electrónico								
2	14	03	<input type="checkbox"/> INFORMACION SUBJETIVA Y OBJETIVA			1	9	X				Evento de cierre: Vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de envío de la información emitido por la superintendencia de puertos y transporte 	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			<ul style="list-style-type: none"> Información financiera subjetiva y objetiva 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Estado de situación financiera 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Estado de resultado final 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Estado de cambio en el patrimonio 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Estado de flujo en efectivo 	Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Notas de los estados financieros 	Electrónico								
2	14	05	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES BANCARIAS			1	9	X				Evento de cierre: Vigencia fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> Registros informe de movimiento y/o cancelación cuenta de compensación Formato 10 	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario para la transmisión de información de operaciones de cambio por endeudamiento externos o avales y grantías Formato 3 - cuando aplique 	Físico								ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> Declaración de cambios por servicios transferencias y otros conceptos Formato 5 - cuando aplique 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Declaración de cambio por importación de bienes Formato 1 - cuando aplique 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Conciliación patrimonial empresas y sucursales régimen general formulario 15 	Físico								
2	14	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CUENTAS DE SOCIOS - TAKE OR PAY <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Electrónico		1	9		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
2	14	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ENDEUDAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Electrónico		1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.
2	14	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INVERSION DE CAPITAL PRIVADO EN BIENES CONCESIONADOS <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Electrónico		1	9		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
2	14	15	<input type="checkbox"/> INFORMES DE UTILIDADES DE VENTAS <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Electrónico		1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.
2	14	17	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> Balance de comprobación Estados de cambio en el patrimonio Estado de flujo en efectivo Calculo de impuesto diferido Estado de situación financiera Estado financiero de resultado final Informe de revisoria fiscal 	Electrónico		2	18	X		X		Evento de cierre: Vigencia fiscal
				Físico								Se conserva permanentemente en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza el acceso a los documentos por medio de la digitalización y procedimiento de consulta de documentos electrónicos.



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			• Notas de los estados financieros	Electrónico								
2	16		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES									
2	16	01	<input type="checkbox"/> LIBRO DE DIARIO			5	15	X			X	Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Libro	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medios electrónicos.
2	16	02	<input type="checkbox"/> LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE			5	15	X			X	Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Libro	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medios electrónicos.
2	16	03	<input type="checkbox"/> LIBRO DE MAYOR Y BALANCE			5	15	X			X	Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Libro	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medios electrónicos.
2	18		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS									Evento de cierre:
2	18	01	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES DE NOMINA			5	15	X			X	Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Nomina	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medios electrónicos.
			• Relación de turnos de trabajos	Físico / Electrónico								
			• Relación de horas extras	Físico / Electrónico								
			• Incapacidad cuando no pasan de 2 días	Físico								
			• Calculo de retención en la fuente	Físico / Electrónico								
2	18	02	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES DE CESANTIAS			5	15	X			X	Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Planilla de aportes	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medios electrónicos.
			• Comprobante de pago	Físico / Electrónico								
			• Consolidación de cesantías	Físico / Electrónico								



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1	
CODIGO: 2											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2	23		<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS									
2	23	01	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Proyecciones de ingresos, costos y gastos	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.
2	25		<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS									
2	25	03	<input type="checkbox"/> FACTURAS DE VENTA			0	10		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Factura de venta	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Documento Bill of lading BL	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
2	25	04	<input type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA			0	10		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Recibo de caja	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Soporte de transacción	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
2	26		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL									
2	26	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ARQUEO DE CAJA MENOR			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Control de arqueo	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Facturas de ventas	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.
2	26	11	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE MOVIMIENTO DE CUENTA DE COMPENSACION			1	9		X			Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Registros	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.
2	28		<input checked="" type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL									
2	28	01	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL			5	15	X			X	Evento de cierre: Vigencia fiscal
			• Planilla	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medios electrónicos.
			• Cuadro comparativo de pago de aportes	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medios electrónicos.

CONVENCIONES

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

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA											Versión. 1			
CODIGO: 2											Enero de 2018			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental					D: Digitalización S: Selección					_____ JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA				