



DIGITEC S.E.M.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 001

Clasificación de la Información:  
USO INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: DICITEC SEM SAS

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y FINANCIERA

CODIGO: CF-1-D

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO		SERIES - SUBERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA	SERIE - SUBSERIE		A	G	AC	P	D	CT	E	M/D		S
CF-1-D	<b>40</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>										
CF-1-D	41	Declaraciones de ICA	1		10	X						
CF-1-D	42	Declaraciones de IVA	1		10	X						
CF-1-D	43	Declaraciones de Renta	1		10	X						
CF-1-D	44	Declaraciones de Rete ICA	1		10	X						
CF-1-D	45	Declaraciones de Retencion en la Fuente	1		10	X						
CF-1-D	46	Declaraciones de Auto Rete ICA Fusagasuga	1		10	X						
CF-1-D	47	Reporte de Exógena	1		10	X						
CF-1-D	<b>50</b>	<b>DOCUMENTOS CONTABLES</b>										
CF-1-D	51	Comprobantes de Egreso	1		10	X						
CF-1-D	52	Conciliaciones Bancarias	1		10	X						
CF-1-D		<i>*Cuenta Corriente</i>	1		10	X			X		X	
CF-1-D		<i>*Fondo de Inversión Colectiva- FIDUCUENTA</i>	1		10	X						
CF-1-D	53	Facturas de Venta	1		10	X						
CF-1-D	54	Notas Contables	1		10	X						
CF-1-D		<i>*Amortizaciones</i>	1		10	X						
CF-1-D		<i>*Bancarias</i>	1		10	X						
CF-1-D		<i>*Credito</i>	1		10	X						
CF-1-D		<i>*Depreciaciones</i>	1		10	X						
CF-1-D		<i>*Nóminas</i>	1		10	X						
CF-1-D		<i>*Provisiones</i>	1		10	X						
CF-1-D	55	Recibos de Caja	1		10	X						
CF-1-D	<b>110</b>	<b>LIBROS</b>										
CF-1-D	111	Libro Oficial - Diario	1		10	X						

CF-1-D	112	Libro Oficial - Inventarios y balances	1	10	X						Serie documental en medio digital, debe estar disponible 10 años en el aplicativo contable. Una vez terminado el tiempo de retención el soporte de debe conservar totalmente, por posibles consultas o solicitudes de entes de control. (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti trámite)
CF-1-D	113	Libro Oficial Mayor	1	10	X						
CF-1-D		* Comprobantes Detallados									
CF-1-D	<b>120</b>	<b>MANUALES</b>									
CF-1-D	125	Manual de Presupuesto	1	0	X	X			X		
CF-1-D	<b>100</b>	<b>INFORMES</b>									
CF-1-D	101	Informes de Estados Financieros	1	10	X						
CF-1-D		* Balance General	1	10	X						
CF-1-D		* Balance de Prueba	1	10	X						
CF-1-D	102	Back up Software Contable	1	10		X					
CF-1-D	104	Informes de Novedades	1	2	X			X			

#### Convenciones

AG = Archivo de Gestión

CT = Conservación Total

S = Selección

AC = Archivo Central

M/D = Microfilmación/Digitalización

E = Eliminación

P = Papel

D = Digital



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 001

Clasificación de la Información:  
USO INTERNO

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DITEC SEM SAS

**OFICINA PRODUCTORA:** JURÍDICA

**CODIGO:** JR-2-D

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO		SERIES - SUBERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE - SUBSERIE		A G	AC	P	D	CT	M/D	E	
JR-2-D	10	<b>ACCIONES JUDICIALES</b>								
JR-2-D	11	Accion de Tutela	2	5	X					Subserie que permite pedir la proteccion de un derecho fundamental protegido por la constitucion. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara una seleccion aleatoria del 10% del total de la documentacion y se digitalizar para el aseguramiento de la información y consultas.
JR-2-D	12	Denuncias	2	5	X				X	
JR-2-D	13	Requerimientos a Entes de Control	1	3	X				X	
JR-2-D	14	Derechos de petición	2	5	X				X	
JR-2-D	20	<b>ACTAS</b>								
JR-2-D	22	Actas de Asamblea	2	50	X	X	X			
JR-2-D	26	Actas de Junta	2	50	X	X	X			
JR-2-D	30	<b>CONTRATOS</b>								
JR-2-D	32	Contrato de Prestacion de Servicios	2	5	X	X	X	X		
JR-2-D	100	<b>INFORMES</b>								
JR-2-D	103	Informes de Gestión	1	3	X	X	X	X	X	
JR-2-D	104	Informes de Novedades	1	2	X			X		
JR-2-D	120	<b>MANUALES</b>								
JR-2-D	123	Manual de Contratación	2	0	X	X	X			
JR-2-D	180	<b>PROCESOS</b>								
JR-2-D	181	Proceso Ejecutivo	2	5	X		X	X		
JR-2-D	190	<b>PROYECTOS</b>								
JR-2-D	191	Proyectos Comerciales sin ejecución	1	5		X			X	

**Convenciones**

**AG** = Archivode Gestión

**AC** = Archivo Central

**P=** Papel

**CT** = Conservación Total

**M/D** = Microfilmacion/Digitalizacion

**D** = Digital

**E** = Eliminación



DICTEC S.E.M.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 001

Clasificación de la Información:  
USO INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: DICTEC SEM

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS

CODIGO: RH-3-D

HOJA N° 1 DE 2

CODIGO		SERIES - SUBERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE - SUBSERIE		A G	AC	P	D	CT	E	M/D	S	
RH-3-D	<b>20</b>	<b>ACTAS</b>									
RH-3-D	21	Actas de Apertura de Elección de Comité	1		X				X		
RH-3-D	23	Actas de Constitución Comité Laboral	1		X						
RH-3-D	24	Actas de Convocatoria	1		X						
RH-3-D	25	Actas de Eliminación Documental	1		X						
RH-3-D	27	Actas de Nombramiento del SG-SST	1		X						
RH-3-D	28	Actas de Nombramiento del Vigía	1		X						
RH-3-D	29	Actas de Reunión	2		X		X		X		
RH-3-D	<b>30</b>	<b>CONTRATOS</b>									
RH-3-D	31	Contrato de Arrendamiento	2		X		X		X		
RH-3-D	<b>60</b>	<b>ENCUESTAS</b>									
RH-3-D	61	Encuestas Documentales	5								
RH-3-D	62	Encuestas SG-SST				X					
RH-3-D	<b>80</b>	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>									
RH-3-D	<b>90</b>	<b>HISTORIA LABORAL</b>	1	80	X		X		X		
		* Hoja de vida y Soportes documentales									Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), las certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda seleccionar una muestra del 10% sobre el total de la producción documental de aquellos funcionarios que representan mayor relevancia histórica para la empresa.
		* Estudio de seguridad									
		* Examen medico de ingreso									
		* Contrato Laboral									
		* Afiliaciones									
		* Exámenes Medicos Periodicos									
		* Retiro o Desvinculación									
RH-3-D		<b>INFORMES</b>									
RH-3-D	104	Informes de Novedades	1	2	X			X			





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 001

Clasificación de la Información:  
USO INTERNO

**ENTIDAD PRODUCTORA:** DICTEC SEM

**OFICINA PRODUCTORA:** PROYECTOS

**CODIGO:** PY-4-D

**HOJA N° 1 DE 1**

CODIGO		SERIES - SUBERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE - SUBSERIE		A G	AC	P	D	CT	E	M/D	S	
PY-4-D	120	<b>MANUALES</b>									
PY-4-D	127	Manual de Supervisión	2	0	X		X				
PY-4-D	190	<b>PROYECTOS</b>			X						
PY-4-D	192	Proyectos Operativos	2	5	X	X	X		X		

**Convenciones**

**AG** = Archivos de Gestión

**CT** = Conservación Total

**S** = Selección

**AC** = Archivo Central

**M/D** = Microfilmación/Digitalización

**E** = Eliminación

**P** = Papel

**D** = Digital