

Guía de Retención de Registros

Las organizaciones sin fines de lucro a menudo se enfrentan al desafío de la gestión de registros y retención. No es inusual que la conveniencia y el espacio limitado influencien a tomar estas decisiones; sin embargo, se debe considerar una variedad de regulaciones gubernamentales, mejores prácticas y seguir un procedimiento formal que se siga de forma coherente. Este procedimiento debe entenderse y ser aprobado por la junta de la iglesia y el liderazgo de la organización. Las organizaciones tienen una responsabilidad de proteger los registros tanto en los procesos de retención como en los de destrucción de registros. Empresas que se especializan en la destrucción de documentos deben ser consultados para triturar adecuadamente y desechar las copias en papel y eliminar los archivos electrónicos del servidor y los dispositivos de respaldo.

En algunas situaciones, debe establecerse una política de retención de registros que cubra la eliminación de registros suspendidos inmediatamente. La destrucción de registros se debe detener cuando:

- la organización recibe cualquier citación o solicitud de documentos
- la organización está sujeta a una investigación o auditoría gubernamental
- al comienzo de cualquier litigio contra o en relación con la organización

Miller Management Systems, LLC (MMS, LLD) ofrece los siguientes plazos recomendados para que se conserve cada uno de los registros y documentos enumerados. Las siguientes pautas se aplican a los documentos físicos y electrónicos:

Guía de Retención de Registros

Registros de Contabilidad	3 años	7 años	Permanentemente
Facturas (después del pago)	X		
Informes financieros mensuales	X		
Presupuestos	X		
Registros y cronogramas de cuentas por pagar / por cobrar		X	
Informes y registros de gastos de los empleados		X	
Estados de cuenta bancarios y conciliaciones		X	
Cheques cancelados		X	
Libros de contabilidad generales			X
Informes de auditoría			X
Estados financieros de fin de año			X
Cheques utilizados para pagos importantes, como impuestos, propiedad, etc.			X
Registros de contribución			
Sobres de contribución	X		
Recibos de contribuciones de donantes		X	
Contabilidad y cronogramas de contribuciones		X	
Registros de nómina de sueldos y registros personal			
Registros de empleo y de personal		X	
Registros de nómina de sueldos		X	
Formularios W-2 y W-4		X	
Comprobante de deducciones		X	
Registros de propiedades			
Contratos de arrendamiento			X
Contratos de servicio (después de la terminación)	X		
Seguro de Propiedad			X
Registros de bienes raíces			X
Registros de impuestos			
Facturas de impuestos, recibos, extractos		X	
Registros de impuestos sobre la nómina de sueldos		X	
Registros de impuestos sobre ventas y uso		X	
Carta de excepción de impuestos			X
Declaraciones de impuestos e información			X
Revisiones del IRS			X
Registros corporativos			
Contratos		X	
Actas y estatutos del comité			X
Acta Constitutiva			X
Registros de seguros			X

El contenido de este documento se proporciona con el entendimiento de que MMS, LLC no esta prestando asesoramiento o servicio legal. Se debe considerar el asesoramiento legal sobre temas específicos.