



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONTABILIDAD E IMPUESTOS  
 CÓDIGO OFICINA : 243

HOJA 1 DE 2

| CÓDIGO           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                  |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 243.1<br>243.1.1 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b><br><input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable<br>✓ Actas   | 2               | 8               | X                 |   |   |   | Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda digitalizar y conservar totalmente el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.   |
| 243.2            | <input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES CONTABLES</b><br>✓ Comprobantes<br>✓ Anexos  | 2               | 8               | X                 |   |   |   | Serie documental en medio digital, debe estar disponible 10 año en el aplicativo contable. Una vez terminado el tiempo de retención el soporte de debe conservar totalmente, por posibles consulta o solicitudes de entes de control.  |
| 243.5<br>243.5.1 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b><br><input type="checkbox"/> Declaración de Retención en la Fuente<br>✓ Declaración  | 1               | 5               |                   | X |   |   | Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817.   |
| 243.5.2          | <input type="checkbox"/> <b>Declaraciones de ICA</b><br>✓ Declaración  | 1               | 5               |                   | X |   |   |  |
| 243.5.3          | <input type="checkbox"/> <b>Declaraciones de Renta</b><br>✓ Declaración  | 1               | 5               |                   | X |   |   |  |
| 243.5.4          | <input type="checkbox"/> <b>Declaraciones de IVA</b><br>✓ Declaración  | 1               | 5               |                   | X |   |   |  |
| 243.5.5          | <input type="checkbox"/> <b>Declaraciones de Aduanas</b><br>✓ Declaración  | 1               | 5               |                   | X |   |   |  |
| 243.6            | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTADOS FINANCIEROS</b><br>✓ Balance general<br>✓ Estado de resultados<br>✓ Estado de cambio en el patrimonio<br>✓ Estado de flujo de efectivo<br>✓ Consolidado | 2               | 18              |                   | X |   |   | Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dieciocho años, si se digitaliza la documentación solamente se conservaran 8 años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), transcurrido el tiempo de retención se elimina el soporte físico y se conserva totalmente la copia digitalizada.     |
| 243.7            | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b><br>✓ Inventarios de transferencia  | 2               | -               |                   | X |   |   | Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que el área requiera su consulta inmediata la realizaran a través de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura. |

### CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONTABILIDAD E IMPUESTOS  
 CÓDIGO OFICINA : 243

HOJA 2 DE 2

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 243.8<br>243.8.1   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b><br><input type="checkbox"/> Informes de Gestión<br>✓ Informe   | 1               | 2               | X                 |   |   |   | Subserie documental que posee valores administrativo. Se digitaliza una copia para conservación total y el físico se elimina en el archivo de gestión por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia.   |
| 243.9<br>243.9.1   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b><br><input type="checkbox"/> Libro de Caja Diario<br>✓ Libro<br>✓ Pagos de giros internacionales<br>✓ Consolidados comprobantes de contabilidad | 2               | 8               | X                 |   |   |   | Serie documental en medio digital, debe estar disponible 10 año en el aplicativo contable. Una vez terminado el tiempo de retención el soporte de debe conservar totalmente, por posibles consulta o solicitudes de entes de control.(Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite). |
| 243.9.2            | <input type="checkbox"/> Libro de Inventario y balance<br>✓ Libro  | 2               | 8               |                   | X |   |   |   |
| 243.9.3            | <input type="checkbox"/> Libro Mayor y de Balance<br>✓ Libro   | 2               | 8               | X                 |   | X |   |   |
| 243.11<br>243.11.1 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b><br><input type="checkbox"/> Externos<br>✓ Requerimiento<br>✓ Respuesta   | 1               | 3               |                   | X |   |   | Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tres años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa                           |
| 243.11.2           | <input type="checkbox"/> Internos<br>✓ Requerimiento<br>✓ Respuesta  | 1               | 3               |                   | X |   |   |   |

### CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN