TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL OCCIDENTE**
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA FINANCIERA**
CÓDIGO OFICINA : **474.500**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.500.1	■ **ACTAS FINANCIERA**							
474.500.1.1	☐ ACTAS AREA FINANCIERA ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de otra dependencia.
474.500.1.2	☐ ACTAS COMITE DE CARTERA ✓ Acta	2 Años	4 Años		X			
474.500.2	■ **AUTORIZACIONES DE PAGO** ✓ Hoja de ruta ✓ Autorización de pago ✓ Cuenta de cobro y/o factura de venta ✓ Comprobante de egreso ✓ Consignación ✓ Copia cedula de ciudadanía o Nit ✓ Certficado Cámara de Comercio ✓ Certificación bancaria ✓ Disponibilidad presupuestal ✓ Planilla beneficiarios ✓ Relación de gastos ✓ Certificación del servicio ✓ Pago imprenta Nacional ✓ Ejecución presupuestal ✓ Copia pólizas de seguro ✓ Copia pago de impuesto timbre	1 Año	19 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran nueve años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
474.500.3	■ **CAJA MENOR** ✓ Comprobantes de caja menor ✓ Recibos de caja menor ✓ Facturas ✓ Consignaciones	2 Años	5 Años		X			Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente cinco años en el archivo central por posibles requerimientos transcurrido el tiempo de retencion eliminar por estar soportado en los balances.
474.500.4	■ **CUENTAS POR PAGAR CORREO SOCIAL** ✓ Comprobante de Egreso ✓ Planilla resumen	1 Año	19 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran nueve años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), transcurrido el tiempo de retención se realizara una selección anual como muestra representativa, esta hará parte del archivo histórico de la entidad.

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. REGIONAL OCCIDENTE**
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA FINANCIERA**
CÓDIGO OFICINA : **474.500**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.500.5	■ **DERECHOS DE PETICIÓN GENERADOS** ✓ Solicitud ✓ Respuesta ✓ Prórroga ✓ Comunicaciones	2 Años	8 Años				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental, de los derechos de petición que se relacionen con temas misionales de la entidad.
474.500.6	■ **FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO** ✓ Informe a Crédito ✓ Informe de licencia de crédito Nacional ✓ Informe de licencia de crédito Regional ✓ Factura de crédito ✓ Reporte franquicia ✓ Reporte Aerogramas ✓ Reporte Telegrafía ✓ Acta de franquicia ✓ Consolidados ✓ Cuenta de cobro ✓ Estados de cuenta	1 Año	10 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los pagos de tesorería.
474.500.7 474.500.7.1	■ **INFORMES** □ INFORME CUENTAS POR PAGAR CORREO SOCIAL ✓ Informe	1 Año	9 Años			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10 % de producción para ser conservado como histórico. Microfilmar.
474.500.7.2	□ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe	1 Año	2 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Gerencia
474.500.8	■ **INVENTARIOS DOCUMENTALES** ✓ Inventarios de transferencia	2 Años	_		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 atravez de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
474.500.9 474.500.9.1	■ **PAGO A PENSIONADOS** □ COMPROBANTES ✓ Relación Pagos ✓ Desprendible nómina ✓ Certificado de supervivencia ✓ Autorizaciones pago a terceros ✓ Resoluciones pensionados	1 Año	89 Años	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ochenta y nueve años, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente. Microfilmar.

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. REGIONAL OCCIDENTE**
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA FINANCIERA**
CÓDIGO OFICINA : **474.500**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
474.500.9.2	☐ DEVOLUCIONES ✓ Reintegros ✓ Anexos reintegros	1 Año	89 Años	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ochenta y nueve años, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente. Microfilmar.
474.500.10 474.500.10.1	■ **REGISTROS TRIBUTARIOS** ☐ DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO ✓ Declaración	1 Año	5 Años		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.
474.500.10.2	☐ DECLARACIONES ICA ✓ Declaración ✓ Paz y salvos ✓ Certificados nivel municipal	1 Año	5 Años		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.
474.500.10.3	☐ LIQUIDACIONES ADUANERAS ✓ Guía ✓ Aviso ✓ Recaudo ✓ Copia documento identificación ✓ Autorización	1 Año	5 Años		X			
474.500.11 474.500.11.1	■ **REQUERIMIENTOS** ☐ EXTERNOS ✓ Requerimientos ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tresaños por posibles requerimientos, transurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa
474.500.11.2	☐ INTERNOS ✓ REQUERIMIENTOS ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		X			

CONVENCIONES

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