



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONTABILIDAD E IMPUESTOS
 CÓDIGO OFICINA : 732

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
732.1 732.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> Actas	8 Años	X		X		Se conserva ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
732.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE FRANQUICIA POSTAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	19 Años	X		X		Se conserva diecinueve años. Se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.
732.2	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	18 Años			X	X	Se conserva dieciocho años, una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una muestra del 10% de producción documental, para ser conservado como histórico.
732.3 732.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante helissa <input checked="" type="checkbox"/> Extracto bancario	19 Años		X			Se conserva diecinueve años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los balances.
732.4 732.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> EXTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10 Años		X			Documentos que tienen soportes de diferentes asuntos, los cuales pueden servir para esclarecer en algún momento dado, actuaciones de la gestión de la entidad. Se conserva diez años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
732.4.2	<input type="checkbox"/> INTERNA <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10 Años		X			
732.5 732.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Balance de giros <input checked="" type="checkbox"/> Balance diario de ventas <input checked="" type="checkbox"/> Balance diario de ventas (Regional Distrito) <input checked="" type="checkbox"/> Balance mensual de productos <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante Diario resumen (Regional Distrito) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicado cuenta de cierre mensual	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran 19 años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una selección anual como muestra representativa, por cada regional 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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONTABILIDAD E IMPUESTOS
 CÓDIGO OFICINA : 732

HOJA _2_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia contrato ✓ Cuadro control de deudores debito y crédito ✓ Cuadro control licencia de crédito ✓ Devolución de comprobantes de pago ✓ Guías (post express y notiexpress) originales ✓ Informe final consolidado cierre mensual ✓ Informe de cargue ✓ Informe de egreso remisión de estampillas ✓ Informe mensual maquina franqueadora ✓ Ingreso de especies al almacén ✓ Inventario mensual de estampillas ✓ libro auxiliar de bancos ✓ Libro auxiliar de caja ✓ Movimiento caja productos ✓ Movimiento de especies correo nacional ✓ Movimiento de estampillas ✓ Movimiento diario de especies ✓ Recibo oficial de caja ✓ Recibos de caja (originales) ✓ Relación de giros internacionales ✓ Relación de pagos ✓ Relación libro de caja ✓ Resumen movimiento mensual de especies ✓ Soporte de pago 	19 Años			X	X	Se conserva diecinueve años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran 19 años en el central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizara una selección anual como muestra representativa, por cada regional esta hará parte del archivo histórico de la entidad.
732.6	<ul style="list-style-type: none"> ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS 						
732.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DECLARACION DE RETENCIÓN EN LA FUENTE ✓ Declaración 	5 Años		X			Se conserva cinco años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817.
732.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE ICA ✓ Declaración 	5 Años		X			

CONVENCIONES

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

FIRMA _____
 NOMBRE _____
 FECHA _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO II (28 DE DICIEMBRE DEL 2006 - 22 DE OCTUBRE DEL 2008)

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONTABILIDAD E IMPUESTOS
 CÓDIGO OFICINA : 732

HOJA _3_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
732.6.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración	5 Años		X			Se conserva cinco años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817.
732.6.4	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IVA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración	5 años		X			
732.6.5	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE ADUANAS <input checked="" type="checkbox"/> Declaración	5 Años		X			
732.7	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input checked="" type="checkbox"/> Balance general <input checked="" type="checkbox"/> Estado de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cambio en el patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Estado de flujo de efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado	18 Años			X	X	Se conserva dieciocho años, (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.
732.8	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de imposición de envíos	18 Años		X			Se conserva dieciocho años. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los pagos de tesorería.
732.9	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Informe	8 Años			X	X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la entidad. Finalizado el tiempo de retencion seleccionar una muestra estadística representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes.
732.10 732.10.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD <input type="checkbox"/> LIBRO DE CAJA DIARIO <input checked="" type="checkbox"/> Libro <input checked="" type="checkbox"/> Pagos de giros internacionales <input checked="" type="checkbox"/> consolidados comprobantes de contabilidad	18 Años		X			Se conserva dieciocho años, (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti tramite), transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el libro mayor y balance.
732.10.2	<input type="checkbox"/> LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE <input checked="" type="checkbox"/> Libro	18 Años		X			
732.10.3	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y DE BALANCE <input checked="" type="checkbox"/> Libro	18 Años	X		X		Se conserva dieciocho años en el archivo central. Conservar totalmente. Microfilm.

CONVENCIONES

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

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____