



Correo y mucho más

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2
 VERSIÓN: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
243.01 243.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE ✓ Actas	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Serie documental que documenta la información relacionada con la optimización de los recursos destinados a la inversión, Evaluación de la estabilidad, rentabilidad y seguridad de cada inversión de acuerdo con el manual de inversiones, además de analizar los comportamientos de los títulos valores a cargo y, determinar su compra, venta, renovación o cancelación. Previo análisis de excedentes flujos de caja.</p> <p>Valor Secundario: subserie documental que adquiere valores históricos para la entidad y sirven como testimonio documental de las decisiones tomadas en materia de inversiones.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Se considera una subserie de conservación total teniendo en cuenta los valores secundarios que han adquirido. Esta disposición se da en cumplimiento de la (Circular 03 de 2015 emanada por el AGN, la cual establece que "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente en su formato original las series documentales de carácter misional").</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Circular 03 de 2015 - AGN, Numeral 5. Criterios de Valoración</p>
243.02 243.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO ✓ Comprobante contable de egresos ✓ Soportes contables	2	18		X			<p>Valor Informativo: Serie documental que resume las operaciones financieras, económicas y sociales de la Entidad; El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que no adquiere valores históricos para la Entidad.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Se conservará por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, posteriormente se elimina la documentación por no adquirir valores secundarios.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Artículo 28 / Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</p>
243.02.02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO ✓ Comprobante contable de ingreso ✓ Soportes contables	2	18		X			<p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Artículo 28 / Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
243.03	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE ✓ Declaración	1	9		X			<p>Valor Informativo: Documento elaborado por el contribuyente con destino a la administración de impuestos para dar cuenta de la realización de hechos gravados, cuantías y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto." Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 41.)</p> <p>Valor Secundario: Serie documental que no adquiere valores secundarios.</p>
243.03.02	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA ✓ Declaración	1	9		X			<p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Conservar un (1) año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve (9) años por posibles requerimientos de los Entes de control, transcurrido el tiempo de retención eliminar teniendo en cuenta la prescripción de la acción.</p>
243.03.03	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA ✓ Declaración	1	9		X			<p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la subserie, teniendo en cuenta que la información pierde vigencia administrativa. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información se procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p>
243.03.04	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS – IVA ✓ Declaración	1	9		X			<p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Artículo 28</p>
243.04	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS ✓ Balance general ✓ Estado de resultados ✓ Estado de cambio en el patrimonio ✓ Estado de flujo de efectivo	2	8	X		X		<p>Valor Informativo: Son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. (Art. 19. Decreto 2649 de 1993)</p> <p>Valor Secundario: Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, razón por la cual esta información adquiere valores históricos para la Entidad.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Se conservará por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, conservar permanentemente la totalidad de la serie como parte de la historia institucional.</p> <p>Procedimiento: Una vez cumplido el tiempo de retención, la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Decreto 2649 de 1993. Artículo 134 Conservación y Destrucción de los libros.</p>
243.05	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR ✓ Conciliación ✓ Reembolso de caja ✓ Extracto bancario ✓ Comprobante de egreso ✓ Soportes Viáticos ✓ Soportes patrocinio educativo	2	8		X			<p>Valor Informativo: Serie documental de carácter administrativo y contable que soporta las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. (BANTER - AGN)</p> <p>Valor Secundario: Se elimina la serie documental por no adquirir valores secundarios.</p> <p>Tiempo de Retención: Se empezará a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: una vez cerrado el expediente, se conservará la serie en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años, transferir al archivo central y conservar diez (8) años más.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención se dispone la eliminación de la totalidad de la serie, teniendo en cuenta que la información no adquiere valores secundarios. Para realizar la eliminación de los documentos la Oficina de Archivo y Correspondencia, junto con la Oficina productora de la información procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Archivo y Correspondencia adoptado por la Entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005, Artículo 28.</p>

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT= MEDIO TÉCNICO
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
 SECRETARIA GENERAL

FIRMA _____
 LIDER ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA