

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TESORERIA  
 CÓDIGO OFICINA : 242

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
242.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> </ul>							
242.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES</li> <li>✓ Actas</li> </ul>	2 Años	8 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico.
242.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>AUTORIZACIONES DE PAGO</b></li> <li>✓ Cuenta de cobro y/o factura de venta</li> <li>✓ Comprobante de egreso</li> <li>✓ Copia cedula de ciudadanía o Nit</li> <li>✓ Cámara de comercio</li> <li>✓ Carta de cesión de derechos o autorización de tramite a terceros</li> <li>✓ Certificación bancaria</li> <li>✓ Disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Planilla beneficiarios</li> <li>✓ informe de gastos</li> <li>✓ Certificación del servicio</li> <li>✓ Pago seguridad social</li> <li>✓ Copia del Contrato</li> <li>✓ Ejecución presupuestal</li> <li>✓ Copia pólizas de seguro</li> </ul>	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  
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE TESORERIA  
 CÓDIGO OFICINA : 242

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
242.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES</b> <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD ✓ Comprobante	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.
242.5.1								
242.5.2	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CHEQUES ✓ Comprobante	1 Año	19 Años			X	X	
242.5.3	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE PAGOS ✓ Comprobantes	1 Año	19 Años			X	X	
242.5.4	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE CIERRE DIARIO CAJA PUNTOS DE VENTA ✓ Formato cierre Diario de Caja ✓ Formato de balance general ✓ Soportes Giros ✓ Cosignaciones ✓ Facturas de venta	1 Año	19 Años			X	X	
242.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXTRACTOS BANCARIOS</b> ✓ Extractos cuentas productos ✓ Extractos cuentas regionales	1 Año	9 Años			X	X	Conservar en el archivo de gestión un año, transferir al archivo central y conservar nueve años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10%. Por cada regional para conservar como histórico.
242.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES CUENTA DE COMPENSACION ✓ 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.
242.8.1								
242.8.3	<input type="checkbox"/> INFORME DE DIFERENCIA DE CAMBIO ✓ Informe	1 Año	9 Años			X	X	
242.8.4	<input type="checkbox"/> INFORME DE INGRESOS Y GASTOS ✓ Informe	1 Año	9 Años			X	X	

### 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 DE TESORERIA  
 CÓDIGO OFICINA : 242

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
242.8.5	<input type="checkbox"/> 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 Oficina de Presidencia
242.8.7	<input type="checkbox"/> INFORME DE MOVIMIENTO MONEDA EXTRANJERA - BANCO DE LA REPÚBLICA ✓ Informe	1 Año	9 Años		X			
242.8.8	<input type="checkbox"/> INFORME DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES ✓ Informe	1 Año	9 Años		X			
242.8.9	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO DIARIO DE BANCOS ✓ Informe	1 Año	9 Años		X			
242.8.10	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO FLUJO DE CAJA SEMANAL ✓ Informe	1 Año	9 Años		X			
242.8.12	<input type="checkbox"/> INFORME DE VALORIZACIÓN DE INVERSIONES ✓ Informe	1 Año	9 Años		X			
242.9	■ <b>INGRESOS DE BANCOS</b> ✓ Ingresos novedades	1 Año	—		X			Serie documental de valor administrativo, conservar un año en archivo de gestión y luego eliminar, ya que es copia del que se presenta a la Dirección financiera, quién conserva el original.
242.10	■ <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ 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 a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
242.11	■ <b>REQUERIMIENTOS ENTIDADES FINANCIERAS</b> ✓ Solicitud ✓ Respuesta	2 Años	8 Años			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra representativa del 10% para conservar como histórico.

### CONVENCIONES

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