



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL NOROCCIDENTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA : 471.500

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.500.1	■ AUTORIZACIONES DE PAGO ✓ Hoja de ruta ✓ Autorización de pago ✓ Cuenta de cobro y/o factura de venta ✓ Comprobante de egreso ✓ Acta de indemnización ✓ Copia de guía de envío ✓ Soporte de doble pago o mayo valor ✓ Consignación ✓ Copia cedula de ciudadanía o Nit ✓ Cámara de comercio ✓ Carta de cesión de derechos o autorización de tramite a terceros ✓ Certificación bancaria ✓ Disponibilidad presupuestal ✓ Planilla beneficiarios ✓ Relación de gastos ✓ Certificación del servicio ✓ Pago seguridad social ✓ Copia del Contrato ✓ 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.
471.500.2	■ 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.
471.500.3	■ CUENTAS POR PAGAR CORREO SOCIAL ✓ Documentos equivalentes ✓ Reporte de no conformidad	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.
471.500.4	■ FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO ✓ Planilla para la imposición de envíos ✓ Informe de licencia de crédito ✓ Factura de crédito ✓ Certificación franquicia ✓ 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.

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 NOROCCIDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 471.500

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
471.500.5 471.500.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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. Microfilmear.
471.500.5.2	<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 Gerencia
471.500.6	<input checked="" type="checkbox"/> 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 a través de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
471.500.7 471.500.7.1	<input checked="" type="checkbox"/> PAGO A PENSIONADOS <input type="checkbox"/> 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. Microfilmear.
471.500.7.2	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES ✓ Reintegros ✓ Anexos reintegros	1 Año	89 Años	X		X		
471.500.8 471.500.8.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS TRIBUTARIOS <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES PLANILLAS DIAN (CHOCO-MEDELLIN-URABA) ✓ Conciliación	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.
471.500.8.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE ✓ Declaración	1 Año	5 Años		X			
471.500.8.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES ICA ✓ Declaración	1 Año	5 Años		X			
471.500.8.4	<input type="checkbox"/> REGISTROS ADUANEROS ✓ Registro	1 Año	5 Años		X			
471.500.9 471.500.9.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS ✓ Requerimientos ✓ Respuesta	1 Año	3 Años		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
471.500.9.2	<input type="checkbox"/> 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