



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 473.500

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.500.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS AREA FINANCIERA <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CARTERA ✓ Acta	2 Años	4 Años	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar cuatro años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
473.500.1.1								
473.500.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD ✓ Acta	2 Años	4 Años	X		X		
473.500.2	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
						X	X	
473.500.3	<input checked="" type="checkbox"/> 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 retención eliminar por estar soportado en los balances.

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 ORIENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA
 CÓDIGO OFICINA : 473.500

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.500.4	■ CUENTAS POR PAGAR CORREO SOCIAL ✓ Documentos equivalentes ✓ Reporte de no conformidad ✓ 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.
473.500.5	■ DERECHOS DE PETICIÓN (GENERADOS) ✓ Solicitud ✓ Respuesta ✓ Prórroga si a ello hubiere lugar ✓ 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.
473.500.6	■ FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO ✓ Planilla para la imposición de envíos ✓ Factura de crédito ✓ Acta de 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.
473.500.7	■ 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.
500.8 500.8.1	■ 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. Microfilm.
500.8.2	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES ✓ Reintegros ✓ Anexos reintegros	1 Año	89 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. REGIONAL ORIENTE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA : 473.500

HOJA _3_ DE _3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
473.500.9	■ REGISTROS TRIBUTARIOS <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO <input checked="" type="checkbox"/> 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.
473.500.8.1								
473.500.9.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES ICA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración <input checked="" type="checkbox"/> Paz y salvos <input checked="" type="checkbox"/> Certificados nivel municipal	1 Año	5 Años		X			
473.500.9.3	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES ADUANERAS <input checked="" type="checkbox"/> Guía <input checked="" type="checkbox"/> Aviso <input checked="" type="checkbox"/> Recaudo <input checked="" type="checkbox"/> Copia documento identificación <input checked="" type="checkbox"/> Autorización	1 Año	5 Años		X			
473.500.10	■ REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos <input checked="" type="checkbox"/> 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
473.500.10.1								
473.500.10.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> 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