



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. REGIONAL SUR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA  
 CÓDIGO OFICINA : 500

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.500.1 476.500.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> <li>□ ACTAS DE FRANQUICIA POSTAL</li> <li>✓ Acta</li> <li>✓ Comunicaciones</li> </ul>	2 Años	19 Años	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico.
476.500.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ AUTORIZACIONES DE PAGO</li> <li>✓ Hoja de ruta</li> <li>✓ Autorización de pago</li> <li>✓ Cuenta de cobro y/o factura de venta</li> <li>✓ Comprobante de egreso</li> <li>✓ Acta de indemnización</li> <li>✓ Copia de guía de envió</li> <li>✓ Soporte de doble pago o mayo valor</li> <li>✓ Consignación</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>✓ Relación de gastos</li> <li>✓ Certificación del servicio</li> <li>✓ Pago seguridad social</li> <li>✓ Copia del Contrato</li> <li>✓ Pago imprenta Nacional</li> <li>✓ Ejecución presupuestal</li> <li>✓ Copia pólizas de seguro</li> <li>✓ Copia pago de impuesto timbre</li> </ul>	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.
476.500.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CAJA MENOR</li> <li>✓ Comprobantes de caja menor</li> <li>✓ Recibos de caja menor</li> <li>✓ Facturas</li> <li>✓ Consignaciones</li> </ul>	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 SUR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA  
 CÓDIGO OFICINA : 500

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.500.4	■ CERTIFICACIÓN NÓMINA ✓ Certificación ✓ Factura Empresa Temporal ✓ Nómina general ✓ Certificación Jefes de Procesos	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.
476.500.5 476.500.5.1	■ CONCILIACIONES □ CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Conciliación ✓ Extracto bancario	1 Año	19 Años		X			Conservar un año en el archivo de gestión, posteriormente diecinueve años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en los balances.
476.500.6	■ 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 regional.
476.500.7	■ ESTADOS FINANCIEROS ✓ Balance general ✓ Estado de resultados ✓ Estado de cambio en el patrimonio ✓ Estado de flujo de efectivo ✓ Consolidado	2 Años	18 Años			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dieciocho años, si se microfilma la documentación solamente se conservaran 8 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 regional.
476.500.8	■ FACTURACIÓN SERVICIOS A CRÉDITO ✓ Planilla para la imposición de envíos ✓ Factura de crédito ✓ Acta de franquicia ✓ Cuenta de cobro Estados de cuenta ✓ Consecutivo de facturación	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.
476.500.9 476.500.9.1	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN CARTERA ✓ Informes	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

### 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 SUR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA  
 CÓDIGO OFICINA : 500

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.500.10	<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 atravez de base de datos en Excel .Estos inventarios los consolida el Departamento Nacional de Infraestructura.
476.500.11 476.500.11.1	<b>PAGO A PENSIONADOS</b> <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.
476.500.11.2	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES ✓ Reintegros ✓ Anexos reintegros	1 Año	89 Años	X		X		
476.500.12 476.500.12.1	<b>REGISTROS TRIBUTARIOS</b> <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES NIVEL MUNICIPAL ✓ Declaraciones ✓ Paz y salvos ✓ Certificados nivel municipal	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.
476.500.12.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES ICA ✓ Declaración	1 Año	5 Años		X			
476.500.12.3	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES RETE-ICA ✓ Declaración	1 Año	5 Años		X			
476.500.12.4	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES ADUANERAS ✓ Guía ✓ Aviso ✓ Recaudo ✓ Copia documento identificación ✓ Autorización	1 Año	5 Años		X			
476.500.13	<b>RECAUDO Y DESCARGUE DE CARTERA</b> ✓ Copia de factura ✓ Extracto bancario ✓ Informe de descargue de cartera	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 SUR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FINANCIERA  
 CÓDIGO OFICINA : 500

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
476.500.14 476.500.14.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <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
476.500.14.2	<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