



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 100

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta de Comité Primario <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	2	8	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar por un periodo de ocho años. Se recomienda microfilmarse y/o digitalizar. se debe conservar el soporte físico, debido a que estos documentos evidencian las actividades realizadas por la oficina de Comunicaciones.
100.2	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> Boletín la Entrega <input checked="" type="checkbox"/> Carteleras <input checked="" type="checkbox"/> periódico	2	3	X				Conservar dos años en el archivo de gestión ,transferir al archivo central y conservar tres años , transcurrido el tiempo conservar como archivo histórico por ser la publicación oficial de la Entidad.
100.4	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PRENSA <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado de free press <input checked="" type="checkbox"/> Comunicados	4	4			X	X	Serie documental que se genera el soporte físico y electrónico. Conservar cuatro años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 5% por cada periodo de administración para ser conservado como historia de la gestión realizada por la Entidad.
100.5	<input checked="" type="checkbox"/> DISCURSOS DE PRESIDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Ayudamemoria (talking points)	1	3	X		X		Son documentos que reflejan la gestión de la presidencia en la Entidad por lo que se recomienda conservar totalmente, se sugiere realizar el proceso de Microfilmación y/o digitalización con el fin de garantizar la preservación y conservación de la información. se maneja en documento electrónico.
100.6	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	8				X	Documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la Entidad. Finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% donde se evidencie los requerimientos mas importantes, se recomienda microfilmarse y/o Digitalizar.
100.6.2	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	4	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de Servicios Postales Nacionales, se recomienda conservar dos años en el archivo de gestión, una vez finalizado el tiempo de retención se deben conservar totalmente y microfilmarse.
100.6.3	<input type="checkbox"/> Informe PQR redes sociales <input checked="" type="checkbox"/> Informe	2	-					
100.7	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios de transferencia	2	-		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 ya que estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
100.8	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> Externos <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	1	3		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.

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: PRESIDENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 100

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.8.2	<input type="checkbox"/> Internos ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1	3		X			Se conservará 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
100.9 100.9.1	<input checked="" type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/> Responsabilidad Social Corporativa ✓ Campañas	2	3	X				Son documentos que reflejan la gestión de la Entidad por lo que se recomienda conservar totalmente, se sugiere realizar el proceso de Microfilmación y/o digitalización con el fin de garantizar la preservación y conservación de la información. <i>(se maneja en medio físico y digital)</i>
100.9.2	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Informe de supervisión ✓ Comunicaciones ✓ Soporte de pago	2	18		X			Documentos que poseen valores legales y contables, inicia su tiempo de retención una vez se haya liquidado el contrato o haya finalizado la orden de suministro, realizada su transferencia al archivo central se debe realizar la verificación de este expediente con el contrato conservado por el proceso de Secretaría General para efectuar la unificación de documentos.

CONVENCIONES

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