



## 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	
100.1 100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b> <input type="checkbox"/> <b>Boletín la Entrega</b> ✓ Cartelera ✓ 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.
100.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PRENSA</b> ✓ Consolidado de free press ✓ 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.
100.3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DISCURSOS DE PRESIDENCIA</b> ✓ 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.
100.4 100.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> ✓ 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.
100.4.2	<input type="checkbox"/> <b>Informe de Gestión</b> ✓ 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.
100.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ 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.
100.6 100.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Externos</b> ✓ Requerimiento ✓ 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	
100.6.2	<input type="checkbox"/> <b>Internos</b> ✓ 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
100.7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b> ✓ Campañas							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.

**CONVENCIONES**

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