



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 1 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Asamblea de Accionistas ✓ Acta ✓ Anexos	4	6	X		X		Conservar en el archivo de gestión cuatro años durante el periodo de administración, transferir al archivo central y conservar seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
110.1.1								
110.1.2	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Contratación y Compras ✓ Acta ✓ Anexos	2	8	X		X		Conservar en el archivo de gestión dos años, transferir al archivo central y conservar ocho años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
110.1.3	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación ✓ Acta ✓ Fichas Técnicas ✓ Anexos	2	8	X		X		
110.1.4	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Presidencia ✓ Acta ✓ Anexos	4	6	X		X		Conservar cuatro años en el archivo de gestión, por consulta frecuente del periodo de administración, transferir al archivo central y conservar seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico como historia de las decisiones tomadas en la Entidad. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
110.1.5	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva ✓ Acta	4	6	X		X		
110.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> Acuerdos de Junta Directiva ✓ Acuerdo	4	6	X		X		Conservar cuatro años en el archivo de gestión, por consulta frecuente del periodo de administración, transferir al archivo central y conservar seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico como historia de las decisiones tomadas en la Entidad. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
110.2.1								
110.3	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> Normativas ✓ Solicitud ✓ Concepto	4	6	X		X		Conservar cuatro años en el archivo de gestión, por consulta frecuente del periodo de administración, transferir al archivo central y conservar seis años, se recomienda microfilmarse y conservar el soporte físico como historia de las decisiones tomadas en la Entidad. Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954.
110.3.1								
110.4	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos ✓ Solicitud ✓ Concepto	1	8				X	Conservar un año 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 conceptos que aporten doctrina jurídica a la entidad.
110.4.1								

**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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 2 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONCILIACIONES</b></li> </ul>	1	6				X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellas conciliaciones que hayan sido representativas para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
110.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Conciliaciones Prejudiciales</b></li> <li>✓ Solicitud</li> <li>✓ Poder</li> <li>✓ Acta de comité de conciliación</li> <li>✓ Acta de conciliación</li> <li>✓ Auto Aprobatoria de la conciliación</li> <li>✓ Constancia de imposibilidad de acuerdo</li> </ul>								
110.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONTRATOS</b></li> </ul>	1	19				X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
110.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Contratos de Arrendamiento</b></li> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Invitaciones formales firmadas por el ordenador del gasto CDTA</li> <li>✓ Propuestas formales CDTA - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Respuesta a observaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ carta de presentación de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ garantía de seriedad de la propuesta - Convocatoria Púb</li> <li>✓ Cedula de ciudadanía - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de libertad y tradición (si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil proponente (si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal (Si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Certificación Parafiscales - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Certificación de composición de socios o accionistas - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Certificación MIPYME (Si aplica) - Convocatoria pública</li> <li>✓ Declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Antecedentes fiscales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Antecedentes judiciales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Verificación Sarfati - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro único tributario - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>								

**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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 3 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación designación de supervisor del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Aprobación de pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Informe supervisor- Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Adiciones / Prórrogas / modificaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Control de ejecución del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Balance financiero - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>							
110.6.2	<input type="checkbox"/> <b>Contrato de Cesión de Derechos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Solicitud de registro contrato de cesión de derechos</li> <li>✓ Documento de inscripción de contrato de cesión de derechos</li> </ul>	1	19			X	X	
110.6.3	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Invitaciones formales firmadas por el ordenador del gasto CDTA</li> <li>✓ Propuestas formales CDTA - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Respuesta a observaciones- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ carta de presentación de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ garantía de seriedad de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Cedula de ciudadanía - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de libertad y tradición (si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil proponente (si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> </ul>	1	19			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.

**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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 4 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal (Si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Certificación Parafiscales - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Certificación de composición de socios o accionistas - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Certificación MIPYME (Si aplica) - Convocatoria pública</li> <li>✓ Declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Antecedentes fiscales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Antecedentes judiciales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Verificación Sarliat - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro único tributario - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Comunicación designación de supervisor del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Aprobación de pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Informe supervisor- Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Adiciones / Prórrogas / modificaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Control de ejecución del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Balance financiero - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>								
110.6.4	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Consultoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Invitaciones formales firmadas por el ordenador del gasto CDTA</li> <li>✓ Propuestas formales CDTA - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública</li> </ul>	1	19			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.	

**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: SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 5 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respuesta a observaciones- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ carta de presentación de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ garantía de seriedad de la propuesta - Convocatoria Púb</li> <li>✓ Cedula de ciudadanía - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de libertad y tradición (si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil proponente (si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal (Si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Certificación Parafiscales - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Certificación de composición de socios o accionistas - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Certificación MIPYME (Si aplica) - Convocatoria pública</li> <li>✓ Declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Antecedentes fiscales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Antecedentes judiciales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Verificación Saneamiento - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro único tributario - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Comunicación designación de supervisor del contrato - Convocatoria Púb - CDTA</li> <li>✓ Pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Aprobación de pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Informe supervisor- Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Adiciones / Prórrogas / modificaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Control de ejecución del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Balance financiero - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>							Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.
110.6.5	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Explotación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación tentativa con oferta</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Contrato</li> </ul>	1	19			X	X	
110.6.6	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Fiducia y/o Encargo Fiduciario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública</li> </ul>	1	19			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  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 6 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Respuesta a observaciones- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Pólizas - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Aprobación de pólizas - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Publicación en el diario unico de contratación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Reporte SICE si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Informe supervisor- Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>							Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.	
110.6.7	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Contratos de Intermediación de Seguros</b></li> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> </ul>	1	19				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  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 7 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Invitaciones formales firmadas por el ordenador del gasto CDTA</li> <li>✓ Propuestas formales CDTA - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Respuesta a observaciones- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ carta de presentación de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ garantía de seriedad de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Cedula de ciudadanía - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de libertad y tradición (si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil proponente (si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal (Si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Certificación Parafiscales - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Certificación de composición de socios o accionistas - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Certificación MIPYME (Si aplica) - Convocatoria pública</li> <li>✓ Declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Antecedentes fiscales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Antecedentes judiciales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Verificación Sariati - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro único tributario - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Comunicación designación de supervisor del contrato - Convocatoriar Púb - CDTA</li> <li>✓ Pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Aprobación de pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Informe supervisor - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Adiciones / Prorrogas / modificaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Control de ejecución del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Balance financiero - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>							
110.6.8	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Obra Pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>	1	19			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  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 8 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Invitaciones formales firmadas por el ordenador del gasto CDTA</li> <li>✓ Propuestas formales CDTA - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Respuesta a observaciones- Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ carta de presentación de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ garantía de seriedad de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Cedula de ciudadanía - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de libertad y tradición (si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil proponente (si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal (Si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Certificación Parafiscales - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Certificación de composición de socios o accionistas - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Certificación MIPYME (Si aplica) - Convocatoria pública</li> <li>✓ Declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Antecedentes fiscales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Antecedentes judiciales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Verificación Sarlaft - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro único tributario - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Comunicación designación de supervisor del contrato - Convocatoriar Púb - CDTA</li> <li>✓ Pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Aprobación de pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Informe supervisor- Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Adiciones / Prorrogas / modificaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Control de ejecución del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Balance financiero - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>	1 Año	19 Años			X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.

**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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 9 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110.6.9	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb - CDTA ✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública ✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública ✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública ✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública ✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública ✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública ✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública ✓ Invitaciones formales firmadas por el ordenador del gasto CDTA ✓ Propuestas formales CDTA - Convocatoria Pública ✓ Traslados a los comités evaluadores- Convocatoria Pública ✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública ✓ Respuesta a observaciones- Convocatoria Pública ✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública ✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública ✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ carta de presentación de la propuesta - Convocatoria Pub ✓ garantía de seriedad de la propuesta - Convocatoria Pub ✓ Cedula de ciudadanía - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Certificado de libertad y tradición (si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil proponente (si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA ✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal (Si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA ✓ Certificación Parafiscales - Convocatoria Pub ✓ Certificación de composición de socios o accionistas - Convocatoria Pub. ✓ Certificación MIPYME (Si aplica) - Convocatoria pública ✓ Declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub. ✓ declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub. ✓ Antecedentes fiscales - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Antecedentes judiciales - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Verificación Sarfati - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Registro único tributario - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Comunicación designación de supervisor del contrato - Convocatoria Púb - CDTA ✓ Pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Aprobación de pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Informe supervisor - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Adiciones / Prórrogas / modificaciones - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Control de ejecución del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Balance financiero - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA	1	19				X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmilar y conservar como archivo histórico.
110.6.10	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Suministros</b> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Estudio de mercado - Convocatoria Púb. - CDTA ✓ Solicitud de cotizaciones - Convocatoria Púb - CDTA ✓ Cotizaciones - Convocatoria Púb. - CDTA	1	19				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  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 10 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud CDP - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Terminos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Aviso de prensa - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Constancia de publicación de los términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de aclaración de términos de referencia - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones y respuestas - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de cierre - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Invitaciones formales firmadas por el ordenador del gasto CDTA</li> <li>✓ Propuestas formales CDTA - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Traslados a los comités evaluadores - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Cuadro consolidado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Certificación de traslado de evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Observaciones a evaluaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Respuesta a observaciones - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta Comité de Contratación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Acta de audiencia pública de adjudicación - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Comunicación de adjudicación suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Pública</li> <li>✓ Solicitud de tramite contractual suscrita por el ordenador del gasto - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ carta de presentación de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ garantía de seriedad de la propuesta - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Cedula de ciudadanía - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de libertad y tradición (si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil proponente (si aplica) - Convocatoria Pub - CDTA</li> <li>✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal (Si aplica) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Certificación Parafiscales - Convocatoria Pub</li> <li>✓ Certificación de composición de socios o accionistas - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Certificación MIPYME (Si aplica) - Convocatoria pública</li> <li>✓ Declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ declaración de origen de bienes y fondos del proponente - Convocatoria Pub.</li> <li>✓ Antecedentes fiscales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Antecedentes judiciales - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Verificación Sarlaft - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro único tributario - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Registro presupuestal - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Comunicación designación de supervisor del contrato - Convocatoriar Púb - CDTA</li> <li>✓ Pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Aprobación de pólizas (si hay lugar a ello) - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de inicio si a ello hay lugar - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Impuesto de timbre - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Informe supervisor - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Adiciones / Prórrogas / modificaciones - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Control de ejecución del contrato - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Balance financiero - Convocatoria Púb. - CDTA</li> <li>✓ Acta de liquidación - Convocatoria Púb. - CDTA</li> </ul>								<p>Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas; transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmear y conservar como archivo histórico.</p>

**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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 11 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110.6.11	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Colaboración Empresarial</b> ✓ Composición accionaria al momento de inscribirse ✓ Certificación de operaciones ✓ Cámara de comercio ✓ Estados financieros ✓ Certificación de revisoría fiscal ✓ Certificado de operaciones ✓ Declaración de renta ✓ Documentos Sariaft ✓ Contrato ✓ Acuerdo de confidencialidad ✓ Pólizas ✓ Acta de inicio ✓ comunicación designación de supervisor del contrato ✓ Informe de supervisión ✓ Adiciones / Prorrogas / Modificaciones ✓ Acta de liquidación	1	19				X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
110.6.12	<input type="checkbox"/> <b>Contratos Marco</b> Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) Invitación Pública Avisos modificatorios Manifestación de interés Verificación de requisitos Solicitudes de aclaración Conformación de aliados Contrato Comunicación designación del supervisor del contrato Informes de supervisión Acta de liquidación	1	19				X	X	
110.7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) ✓ Solicitud CDP ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Propuesta formal ✓ Solicitud de trámite contractual suscrita por el ordenador del gasto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Pólizas (si a ello hay lugar) ✓ Aprobación de pólizas (si a ello hay lugar) ✓ Acta de inicio (si a ello hay lugar) ✓ Impuesto de timbre (si a ello hay lugar) ✓ Acta de liquidación ✓ Informe supervisor	1	19				X	X	Una vez liquidado el convenio conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10% de aquellos contratos cuyo monto u objeto hayan sido representativos para la entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.
110.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ Solicitud ✓ Transferencia área competente ✓ Respuesta ✓ Prórroga sí a ello hubiere lugar	2	8					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.
110.9	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b> ✓ Escritura pública	2	19	X				X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diecinueve años. Documentos de carácter legal y testimonial relacionado con propiedades que adquirió la entidad, como parte de su patrimonio se conservaran para que formen parte de la historia de la Entidad <b>conservar totalmente se recomienda microfilmarse.</b>
110.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>								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
110.10.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes A Organismos de Control y Vigilancia</b> ✓ Informe	2	8					X	
110.10.2	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> ✓ Informe	1	2			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  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 12 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
110.11	<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. En caso de que el área requiera su consulta inmediata la realizarán a través de base de datos en Excel. Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.	
110.12 110.12.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVESTIGACIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>Investigaciones Disciplinarias</b> ✓ Remisión ✓ Investigación ✓ Contestación ✓ Fallo ✓ Recursos ✓ Decisión Recursos	2	4					X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cuatro años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental. De los expedientes más relevantes.	
110.13 110.13.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS</b> <input type="checkbox"/> <b>Libro de Accionistas</b> ✓ Libro	1	9	X				X	Una vez utilizado el último folio del libro, se conservará un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar nueve años, transcurrido el tiempo de retención microfilm (Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954)	
110.14 110.14.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Procesos Judiciales</b> ✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Fallo primera instancia ✓ Recursos ordinarios / extraordinarios ✓ Fallo Segunda Instancia	1	19					X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión y conservar en el archivo central diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos procesos que hayan sido representativos para la entidad, microfilm y conservar como archivo histórico.
110.14.2	<input type="checkbox"/> <b>Procesos Requerimientos Judiciales</b> ✓ Solicitud ✓ Oficio De Traslado ✓ Respuesta	1	19					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  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO OFICINA : 110

HOJA 13 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.14.3	<input type="checkbox"/> <b>Procesos Requerimientos SIC</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Oficio De Traslado <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al área que solicitó el requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta de SPN a la SIC	1	19			X	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.
110.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Reclamación <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta Administrativa	1	2			X	X	Teniendo en cuenta que las acciones que emanen de leyes sociales prescribirán en tres (3) años, los cuales se contarán desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible, las Reclamaciones administrativas se conservaran en el archivo de gestión durante un (1) año tiempo que registrá desde la finalización del trámite , una vez concluida la prescripción, serán transferidas al Archivo Central, donde se conservaran por un periodo de dos (2) años de acuerdo con lo establecido en los Art. 488 del CST y Art. 151 del CPTSS. Una vez concluido el tiempo de prescripción de la reclamación se deberán incluir los soportes documentales en la historia laboral del trabajador.
110.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Externos</b> <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.
110.16.2	<input type="checkbox"/> <b>Internos</b> <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.
110.17	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones	4	10	X		X		Conservar cuatro años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, se recomienda aplicar tecnología y conservar el soporte físico, pues estos documentos reflejan, las decisiones y direccionamientos dados en la Entidad.
110.18	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TUTELAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Acción de Tutela <input checked="" type="checkbox"/> Poder <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Decisión o fallo de primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación <input checked="" type="checkbox"/> Fallo segunda instancia	1	19			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, y conservar diecinueve años por posibles requerimientos legales. Transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra del 10%. De aquellos tutelas que hayan sido representativos para la Entidad, microfilmarse y conservar como archivo histórico.

**CONVENCIONES**

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