



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL CONSEJERÍA Y ASUNTOS INTERNACIONALES
 CÓDIGO OFICINA : 160

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.1 160.1.1	■ CONTROL DE EJECUCIÓN <input type="checkbox"/> ACTAS DE INDEMNIZACION CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Aceptación o negación de indemnización <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición , recurso de reposición, recurso de reposición en subsidio de apelación (Dependiendo del caso si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de indemnización	1 Años	2 Años		X			Conservar un (1) año en el archivo de gestión , transferir al archivo central y conservar Dos (2) años para posibles consultas de los clientes, transcurrido el tiempo de retención eliminar, por pérdida de valor administrativo.
160.4	■ INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> 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.
160.5 160.5.1	■ REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <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.
160.5.2	<input type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <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

FIRMA _____

NOMBRE _____