



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 CÓDIGO OFICINA : 220

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas De Comité De Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> 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.
220.1.1								
220.1.2	<input type="checkbox"/> Actas De Entrega De Celulares <input checked="" type="checkbox"/> Acta	1	4		X			Una vez terminado el contrato con la compañía, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central conservar cuatro años, transcurrido el tiempo de retención eliminar por perder sus valores primarios.
220.1.3	<input type="checkbox"/> Actas De Reunión Aseguradoras <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	1	2		X			Conservar permanentemente durante la vigencia de la póliza, finalizada su vigencia conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar dos años, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
220.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Externas Enviadas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	1	9	X		X		
220.2.1								
220.2.2	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Internas Enviadas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	1	9	X		X		Serie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.
220.2.3	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Externas Recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Comunicaciones recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Distribución de Facturas	1	9	X		X		
220.2.4	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Internas Recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Comunicaciones recibidas	1	9	X		X		
220.3	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> 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
220.3.1								
220.3.2	<input type="checkbox"/> Informes de Siniestralidad <input checked="" type="checkbox"/> Planilla	1	2		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
220.4	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de transferencia	2	8	X				Serie documental de constante consulta, conservar en el archivo de gestión, por posibles solicitudes y consultas.
220.5	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS <input type="checkbox"/> Pólizas Comerciales <input checked="" type="checkbox"/> Copia del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Caratula <input checked="" type="checkbox"/> Clausulados <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Renovaciones <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de Pago	1	2		X			Serie documental que contiene las pólizas tomados por la entidad. Conservar permanentemente durante la vigencia de la póliza, finalizada su vigencia conservar un año más en archivos de gestión; transferir al archivo central y conservar durante dos años más por posibles requerimientos relacionados con reclamaciones de éstas, terminado el tiempo de retención eliminar.
220.5.1								

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: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 CÓDIGO OFICINA : 220

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.5.2	<input type="checkbox"/> Póliza de Garantía Única Seriedad Y Oferta <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de condiciones <input checked="" type="checkbox"/> caratula <input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de pago	1	2		X			Serie documental que contiene las pólizas tomados por la entidad . Conservar permanentemente durante la vigencia de la póliza, finalizada su vigencia conservar un año más en archivos de gestión; transferir al archivo central y conservar durante dos años más por posibles requerimientos relacionados con reclamaciones de estas,terminado el tiempo de retención eliminar.
220.5.3	<input type="checkbox"/> Pólizas del Programa De Seguros <input checked="" type="checkbox"/> Póliza Mercancias de transporte encomiendas y envios <input checked="" type="checkbox"/> Póliza todo riesgo daños materiales <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de responsabilidad civil servidores publicos <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de responsabilidad civil extracontractual <input checked="" type="checkbox"/> Póliza grupo vida <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de manejo global <input checked="" type="checkbox"/> Póliza automática de transporte de mercancias <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de infidelidad de riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Póliza transporte de valores	1	2		X			Serie documental que contiene las pólizas tomados por la entidad . Conservar permanentemente durante la vigencia de la póliza, finalizada su vigencia conservar un año más en archivos de gestión; transferir al archivo central y conservar durante dos años más por posibles requerimientos relacionados con reclamaciones de estas, terminado el tiempo de retención eliminar.
220.6	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Organigrama <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos de correspondencia <input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos de gestión documental <input checked="" type="checkbox"/> Instructivos de digitalización	1	2	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar totalmente, actualizar de acuerdo a los cambios de la Entidad.
220.7	<input checked="" type="checkbox"/> RECLAMACIONES DE SINIESTROS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación informando siniestro <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de pruebas y/o soportes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación a la aseguradora	2	-					Conservar dos años en el archivo de gestión para posibles solicitudes o consultas, terminado el tiempo de retención eliminar.
220.8	<input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Organigrama <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de clasificación <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de retención	1	5	X		X		Documento de caracter histórico, que sirve como herramienta para racionalizar los documentos y refleja los cambios orgánico funcionales de la Entidad. (Ley 594 de 2000, Art. 24). Conservar un año en el archivo de gestión, Una vez se realice la actualización correspondiente, a las TRD transferir al archivo central y conservar el soporte físico, microfilm.

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: DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 CÓDIGO OFICINA : 220

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.9	<input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ✓ Actos administrativos ✓ Estructuras organicas ✓ Cuadros de clasificación documental ✓ Tabla de valoración	1	5	X		X		Documento de caracter histórico, que sirve como herramienta para racionalizar los documentos ,y refleja los cambios orgánico funcionales de la Entidad. (Ley 594 de 2000, Art. 24). Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar el soporte físico, microfilm.
220.10 220.10.1	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> Externos ✓ 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
220.10.2	<input type="checkbox"/> Internos ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	1	3		X			

CONVENCIONES

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