



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES
 CÓDIGO OFICINA : 221

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
221.1 221.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe	1 Año	2 Años		X			Subserie documental que posee valores primarios. Transcurrido el tiempo de retención eliminar por estar soportado en el consolidado de la Oficina de Presidencia
221.2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ 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 a través de base de datos en Excel.Estos inventarios los consolida la Dirección Nacional de Infraestructura.
221.3 221.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA ✓ Formato de diagnóstico ✓ Orden de trabajo ✓ Reporte de control de ejecución	2 Años	3 Años			X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra por cada periodo de administración para ser conservado como histórico.
221.4 221.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISION DE CONTRATOS <input type="checkbox"/> SUPERVISION DE CONTRATOS ✓ Informe de supervisión ✓ Informe de Avance ✓ Acta de reunión ✓ Factura de pago ✓ Certificación (ambiental)	2 Años	18 Años		X			Documentos de valor legal y contable, 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.
221.5 221.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> CALIBRACION <input type="checkbox"/> CALIBRACION DE BASCULAS ✓ Certificado de Calibración de la Báscula ✓ Certificado de ajuste y mantenimiento mensual	2 Años	2 Años		X			Documentos de valor administrativo que pierden su vigencia una vez finalice el tiempo de retención. Se pueden eliminar porque se consideran fundamentales únicamente para la gestión de la dependencia
221.6	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CAJA MENOR ✓ Comprobante de caja menor ✓ factura o documento equivalente ✓ Cuenta de Cobro ✓ Certificado de retenciones	2 Años	18 Años		X			Documentos con valor contable que soportan la legalización de gastos internos; se conservan dos años en el archivo de gestión, posteriormente son transferidos al archivo central donde se conservarán 18 años. Una vez transcurrido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

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